

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой: <https://stuservis.ru/otchet-po-praktike/162263>

Тип работы: Отчет по практике

Предмет: Делопроизводство и документооборот

1. Осуществление работы приемной руководителя АО «Нормаль» 3
2. Осуществление работы по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций. 5
3. Осуществление подготовки деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. 7
4. Организация рабочего места секретаря и руководителя. 9
5. Оформление и регистрация организационно-распорядительных документов, контроль сроков исполнения документов. 11
- Как зарегистрировать входящие документы 12
6. Обработка входящих и исходящих документов, их систематизация, составление номенклатуры дел и формирование документов в дела. 13
7. Порядок работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу. 14
8. Порядок осуществления телефонного обслуживания, прием и передача факса. 16
9. Порядок подготовки дел к передаче на архивное хранение. 17
- 10 Составление описи дел, процесс подготовки дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы. 18

1. Осуществление работы приемной руководителя АО «Нормаль»

Акционерное общество «Нормаль» является разработчиком и изготовителем авиационных крепёжных изделий.

Более чем шестидесятилетний опыт разработки и производства авиационных крепёжных изделий делает АО «Нормаль» экспертом в области своей деятельности.

Ответственная политика предприятия в отношении научно-технического развития является гарантом долгосрочных перспектив и позволяет поддерживать длительное и стабильное сотрудничество с партнёрами.

АО «Нормаль» является надёжным поставщиком крепёжных систем на отечественные сборочные предприятия авиационной, космической и двигателестроительной промышленности. Качество изготавливаемой продукции для АО «Нормаль» обладает наивысшим приоритетом.

Головной организацией по стандартизации ФГУП «НИИСУ» на АО «Нормаль» возложены функции базовой организации по стандартизации отраслевых (авиационных) стандартов на крепежные изделия.

Основу документооборота составляют договоры, заключенные с поставщиками, потребителями продукции. Предприятие свободно в выборе предмета договора, определения обязательств, любых других договорных условий не противоречащих действующему законодательству. Управление деятельностью АО «Нормаль» осуществляется Генеральным директором, в лице Володина Анатолия Вячеславовича, который осуществляет управление основными подразделениями компании.

Секретарь-делопроизводитель подчиняется непосредственно Генеральному директору предприятия.

Должностная инструкция секретаря-референта АО «Нормаль» представлена в Приложении 1.

Основным нормативным документом по делопроизводству АО «Нормаль» является инструкция по делопроизводству.

Инструкция по делопроизводству является нормативным документом, регламентирующим организацию, правила, приемы и процессы создания документов, порядок работы с ними, осуществление контроля за их исполнением.

Инструкция разрабатывается в соответствии с основными положениями Государственной системы документационного обеспечения управления и Типовой инструкцией по делопроизводству. Утверждается инструкция Генеральным директором.

В АО «Нормаль» присутствуют организационно-распорядительные документы – Устав, в котором закреплены все основные моменты деятельности организации (основные виды деятельности, цели и задачи).

Секретарь-референт АО «Нормаль» должен знать:

- Правовые основы управления: Административное, трудовое и хозяйственное право;
- законодательно-нормативные акты, определяющие порядок работы организации того типа, где он работает;
- Основы управления: систему органов власти и управления в стране и в своем регионе принципы организации государственных, общественных, кооперативных и частных организаций;
- отрасль в которой он работает, ее взаимосвязи функций, задачи, структуру организации, в которой он работает, ее связи по вертикали и горизонтали;
- основы менеджмента; основы научной организации управленческого труда: нормативно-методические документы по информационно-документационному обеспечению управленческой деятельности; вычислительную и организационную технику;
- основы общей социальной психологии;
- основы эстетики и этики; делопроизводство:
- методы создания и оформления документов, организацию работы с документами; бездокументное обслуживание;
- архивное дело.

На основе этих знаний секретарь-делопроизводитель должен:

- обеспечивать эффективную работу руководителя оказать помощь в планировании рабочего дня;
- организовать рабочее место руководителя;
- вести сроковый контроль за поручениями руководства;
- организовывать информационное обслуживание руководителя (фирмы), бездокументное - уметь работать с периодикой (подготавливать обзоры печати), организовывать прием посетителей;
- устанавливать контакты; организовывать и обеспечить работу совещания;
- составлять и оформлять документы с помощью ПЭВМ; использовать ПЭВМ, уметь пользоваться базами данных, в т.ч. удаленными (с использованием ПЭВМ);
- оперативно размножать документы;
- обеспечивать быструю передачу информации с помощью средств связи (в т.ч. -факс, электронная почта);
- вести работу с документами: прием, отправка, первичная обработка документов, распределение, регистрация, контроль, информационно-справочная работа по документам, текущее хранение, уничтожение;
- вести архив.

Работа секретаря-референта отличается быстро меняющейся ситуацией, разнообразием выполняемых задач и потребностью их оперативного решения и необходимостью часто вести параллельно несколько видов работ, многообразием контактов. Поэтому при приеме на работу секретаря-референта предъявляется ряд требований, которые можно разделить на требования к деловым и личным качествам. К деловым качествам прежде всего относятся профессиональные навыки, т.е. секретарь-референт должен иметь специальное образование, быть профессионально подготовленным. Сегодня секретарей-референтов готовят как в высших учебных заведениях, так и техникумах-колледжах. Готовят секретарей и на многочисленных и краткосрочных курсах.

2. Осуществление работы по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

Руководитель АО «Нормаль» совместно с секретарем подготавливает план деловых переговоров (стратегический и оперативный). Для их составления им необходимо собрать, систематизировать, скомпоновать и отредактировать необходимые материалы. В зависимости от целей переговоров (в обобщенной классификации они делятся на партнерские и конфронтационные) и конкретных задач переговорного процесса происходит сбор информации. В этой работе руководителю и секретарю может понадобиться помощь различных служб (маркетинга, финансов, экономической и др.). Другой вариант организационного решения сложных переговорных проблем – создание рабочей группы (или комиссии). Многие мероприятия по проведению переговоров совпадают с теми, что анализировались и на совещании: определение времени и места, материальное обеспечение, разработка культурной программы. К специфическим можно отнести составление сметы, формирование состава делегации, изучение памятных подарков и сувениров, организация в особо торжественных случаях приемов. Презентация стала необходимым атрибутом деятельности многих фирм на всех этапах ее

жизнедеятельности. Это эффективное средство рекламы производимой продукции или оказываемой организацией услуги, испытанный способ привлечения новых клиентов, метод, позволяющий быстрее продвигать товар на потребительском рынке, завоевывать новые рынки сбыта, укреплять имидж фирмы и т. п. Таков значительный, но не исчерпывающий перечень целей презентации. В процессе реализации этого мероприятия секретарь может участвовать в нем как организатор и исполнитель (на стадии подготовки), а руководитель или ведущий специалист фирмы выступают в роли презентатора. Приглашения на презентацию (после установления сроков ее проведения) рассылаются секретарем участникам заранее (за 3-4 дня), в них может кратко излагаться и программа мероприятия. При планировании презентации необходимо учитывать, на какую аудиторию она будет рассчитана и какова форма общения с ее участниками:

- проактивная, при которой презентатор предвидит результат (решение принято ранее) и принимает все меры направленные на его обеспечение (напоминает автократическое по стилю проведения совещание);
- интерактивная, предусматривающая тесное и постоянное взаимодействие ведущего и аудитории с возможностью корректировки первоначальных идей.

Одним из способов познакомить клиентов со своей продукцией являются выставки. Выставка имеет основную цель – завязать новые деловые связи, укрепить старые партнерские отношения, познакомиться с новой продукцией и информацией, а главное – установить контакт с потенциальными заказчиками. Для того что бы выставка прошла успешно, важно организовать ее на должном уровне.

До начала выставки и в период ее проведения секретарь является информационным центром. К нему поступают все телефонные звонки с вопросами об условиях проведения выставки, о датах проведения, времени открытия выставки, советует, к кому обратиться с тем или иным вопросом на предмет участия в ней, и т. д. Секретарь обязан дать самую исчерпывающую информацию по каждому интересующему вопросу.

Секретарь принимает по факсимильной связи заявки на участие в выставке и передает их ответственному исполнителю.

Наибольшие нагрузки падают на секретаря с момента приезда участников выставки. Встреча участников выставки проходит централизованно: с этой целью арендованные предприятием автобусы круглосуточно дежурят на городских железнодорожных станциях. Представители, сопровождающие автобусы, ответственные за встречу участников выставки во время следования автобуса в назначенный пункт, сообщают по мобильному телефону секретарю в приемную о количестве человек, которые едут в автобусе, и времени отправки автобуса. Секретарь в свою очередь сообщает об этом ответственным за питание участникам выставки и за их размещение в гостиницах. Тем самым обеспечивается оперативность размещения в гостинице и организация питания.

Секретарь распределяет и планирует транспорт для встречи делегаций иностранных фирм в аэропортах. Для этого он просматривает письма от инофирм, поступившие по факсимильной связи, в которых указаны состав делегации, аэропорт, в который они прилетают, время прибытия и номер рейса. В зависимости от количества членов делегации секретарь планирует, какой вид транспорта отправлять для встречи.

3. Осуществление подготовки деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

I. Для успешного хода деловой поездки руководителя секретарь:

1. Подбирает всю необходимую для командировки руководителя информацию.
2. Готовит и подбирает материалы и документы, которые могут понадобиться руководителю в поездке.
3. Обеспечивает руководителя канцпринадлежностями (блокнотом для записей, авторучками, карандашами, бланками учреждения, пластиковыми конвертами разного цвета или папками-скоросшивателями и др.)
4. Печатает программу командировки в двух экземплярах (один - руководителю, второй - себе), в которой указывается:
 - 1) название организаций и структурных подразделений;
 - 2) содержание намеченных мероприятий;
 - 3) место и время их проведения;
 - 4) удобный маршрут проезда к гостинице и организации.

II. Во время отсутствия руководителя секретарь:

1. Выполняет свои обычные обязанности.
2. Больше уделяет внимания вопросам формирования дел.

3. Передает поступающую корреспонденцию заместителю руководителя.
4. Переадресовывает телефонные вызовы зам.руководителя.
5. Если командировка внеплановая, оповещает записавшихся на прием о его отмене

III. По возвращении руководителя из командировки секретарь:

1. Информировывает руководителя о выполнении порученных заданий.
2. Информировывает о вопросах, возникших в период отсутствия руководителя и о ходе их решения.
3. Обрабатывает материалы командировки - печатает, размножает, передает в структурные подразделения исполнителям.
4. Оформляет отчет о командировке.

Командировки для сотрудников:

-

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой: <https://stuservis.ru/otchet-po-praktike/162263>