

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/diplomnaya-rabota/48675>

Тип работы: Дипломная работа

Предмет: Делопроизводство и документооборот

Оглавление

Введение 3

1.Понятие и сущность деловой командировки за рубеж 5

2.Функции секретаря при организации деловой командировки за рубеж 12

3.Бронирование билетов 17

4.Бронирование гостиниц 19

5.Программа командировки 24

Заключение 28

Список литературы 29

Введение

Современный руководитель осуществляет активную переговорную деятельность, посещает выставки, ведет рабочие встречи в том числе в рамках зарубежных поездок. В данном аспекте роль секретаря очень важна, так как в его обязанности входит подготовка и сопровождение данных поездок.

Сегодня руководителям предстоят самые разнообразные командировки, в разные страны и с разными целями, в разных форматах. Именно поэтому секретарь или помощник должен быть готов обеспечить эффективную работу и времяпровождение в любых условиях и с любыми партнерами и сопровождением.

Большая часть командировок руководителей организуется их секретарями и от них зависит качество и эффективность выполнения поставленных целей и задач. От секретаря зависит насколько правильно будет распланировано время, как распределены усилия между участниками встречи, насколько достижимы будут показатели переговоров .

1.Понятие и сущность деловой командировки за рубеж

2

Командировкой является поездка штатного специалиста в иную местность с целью исполнения задания начальника. Место трудовой деятельности – это подразделение, где человек трудится на основании договора и (или) приказа о приеме на службу. Командировкой будет считаться поездка сотрудника из главного офиса в филиал и наоборот.

Деловые командировки – не редкость для Президента компании или ее Генерального директора. В служебных поездках первый руководитель решает важнейшие для деятельности предприятия задачи. И для успешного их решения необходима хорошая организация деловой поездки.

Подготовкой командировок руководителя в пределах одного города и с выездом в другие города, а иногда и другие страны занимается его секретарь .

Любые действия руководства направлены на развитие, повышение эффективности работы и прибыли предприятия. Целями поездки, которые указывают в приказах или служебной записке, могут быть:

- участие в конференциях;
- присутствие при проверке работы филиалов контролирующими органами;
- поиск новых направлений работы;
- открытие подразделений в других городах и странах;
- заключение договоров о сотрудничестве;
- обмен успешным опытом.

В последние годы упростилась процедура оформления командировки за рубеж.

Выставки — один из основных сегментов делового туризма. В мире ежегодно проходит до 30 тысяч выставок всевозможной тематики, где бизнесмены могут пообщаться с коллегами, узнать о новинках своей отрасли и заключить контракты.

Как правило, профессионалы каждой отдельно взятой сферы бизнеса отлично знают о времени

проведения и дислокации тематических выставок и приходят к турагенту уже с конкретным запросом: хочу поехать туда-то в такие-то даты. Такая подготовленность неплохо упрощает задачу, но одновременно и усложняет её: даты строго фиксированы, опоздание на день или проблемы с расселением сведут на нет все преимущества личного визита.

Организовывая деловой визит на выставку, важно прежде всего позаботиться о формальной возможности посещения клиентом этой выставки (наличие визы, оформление пропуска, покупка билета, аккредитация, наличие необходимых документов), о проживании поблизости от выставочного комплекса и о доступности авиа- или железнодорожных билетов на нужные даты. Бронировать такую поездку нужно как можно более заранее: представьте, что помимо вашего клиента поселиться в ближайших отелях планируют ещё пара десятков тысяч бизнесменов со схожими целями. Аналогичным образом, лучше не тянуть с подачей документов на визу и посещение выставочного комплекса — если по одному из пунктов сроки будут поджимать, велика вероятность, что поездка сорвётся, возможно, лишая бизнесмена и компанию солидной прибыли. Организация конгрессов и конференций — масштабная работа, в которой волей-неволей приходится опираться на партнёров — выставочные комплексы и отели. Если при частном

3

деловом визите практически вся ответственность лежит на вас, здесь не обойтись без плотного взаимодействия — а значит, ваши партнёры должны быть надёжными на сто процентов.

2. Функции секретаря при организации деловой командировки за рубеж

Порядок подготовки командировок руководителя будет зависеть, в первую очередь, от того, в качестве кого он в нее отправляется – делового партнера, гостя, участника конференции и т.д. Связно это с тем, что если Генеральный директор отправляется в поездку по приглашению деловых партнеров или в качестве участника конференции, то некоторые связанные с ней организационные вопросы может взять на себя принимающая сторона или организатор мероприятия, на которое он приглашен.

Программа поездки — важная составляющая. Нужно помнить обо всех датах и назначенных встречах. Создается на основании представленных документов. Также нужно учесть:

- Способ передвижения. Поезд, самолет или личное авто;
- Оптимальное время прибытия и отправления;
- Метод оплаты проезда, аренды помещения и так далее.

Первый этап планирования поездки руководителя в служебную командировку предполагает получение следующей информации:

- Дата отправления и день приезда;
- Вид транспорта (автомобиль, самолет, поезд) и порядок оплаты билетов;
- Наличие сопровождающих лиц;
- Уровень гостиницы и бронируемого номера.

Служебная командировка руководителя оформляется приказом по предприятию, который от его лица составляет секретарь. В нем обязательно должна содержаться информация о возложении его обязанностей на то время, пока он будет в отъезде, на определенное должностное лицо, которое следует уведомить об этом под подпись. Далее необходимо оформление командировочного удостоверения, получение суточных, представительских и т.д.

Подготовка командировок руководителя с учетом полученной информации от принимающей стороны. В обязанности секретаря руководителя, который отправляется в служебную командировку по приглашению делового партнера или организатора конференции, входит выяснение предварительной информации о ходе мероприятия. Данная информация позволит руководителю взять с собой ту одежду, которую требует протокол, а также нужную сумму денежных средств под представительские расходы, без которых на подобных мероприятиях не обойтись.

3. Бронирование билетов

4

Организация командировки руководителя предполагает приобретение (бронирование, доставку) билетов. Если речь идет о стандартных направлениях, то на большинство рейсов секретарь может приобрести билеты самостоятельно в Интернете. Можно воспользоваться официальными сайтами основных авиакомпаний и еще некоторыми площадками: www.rzd.ru, www.skyscanner.com, www.momondo.ru, www.aviasales.ru, www.tutu.ru, www.polets.ru и пр., многие из которых

располагают удобными вариантами мобильных приложений. Как правило, приобретаются билеты в обе стороны (туда и обратно). Перед покупкой (бронированием) билета любого класса на железнодорожный или авиатранспорт необходимо выяснить условия его обмена и возврата. Авиакомпания-перевозчики самостоятельно устанавливают весь спектр условий, связанных с приобретением билетов и полетом. В частности, они определяют тарифы на авиабилеты и скидки, условия отказа от полета и возврата билета, правила регистрации в аэропорту, правила провоза, допустимый вес и размеры багажа, условия полета с детьми и др. Все эти нюансы секретарь должен выяснить до приобретения билетов самостоятельно. Стоимость определяется тарифами на авиабилеты, таксами и скидками, устанавливаемыми авиакомпаниями, и зависит, в частности, от условий продажи и категорий пассажиров .

4. Бронирование гостиниц

Если принимающая сторона не занимается бронированием гостиничных номеров, то эта обязанность также возлагается на секретаря руководителя. Перед выбором гостиницы следует помнить о том, что потраченные на оплату номера деньги требуют предоставления отчета. А это значит, что выбирать нужно тот отель, который предоставляет на оплату своих услуг чек и прочие документы, подтверждающих целевое расходование денежных средств.

Перед тем, как забронировать номер, секретарь должен выяснить у руководителя его пожелания, касающиеся:

- Категории номера;
- Уровня предоставляемого сервиса;
- Порядка установленного проживания в гостинице;
- Наличия бара, ресторана, бытового обслуживания, покрытия Wi-Fi в номере .

После этого можно переходить к бронированию номера, которое оформляется заявкой. Ее можно сбросить по электронной почте, отправить по факсу или выслать заказным письмом. Заявка на бронь нуждается в подтверждении.

5. Программа командировки

Больше всего дел у секретаря появляется накануне отъезда Президента компании в служебную командировку. Ему нужно:

- Проверить наличие билетов в обе стороны;

5

- Дать руководителю окончательную информацию о времени отъезда и времени прибытия, а также о том, будут ли его в аэропорту встречать;
- Убедиться в наличии подтверждения на гостиничную бронь;
- Передать директору полностью оформленное командировочное удостоверение;
- Проверить подготовленные документы и рекламные материалы, которые руководитель будет брать с собой;
- Передать директору информацию о плане мероприятия, на которое он отправляется и список его участников;
- Составить перечень необходимых в командировке документов и вещей. По возвращению директора из командировки в обязанности секретаря входит оказание ему помощи в оформлении авансового отчета, который необходимо предоставить в бухгалтерию. А также заняться подготовкой аналитического отчета результативности служебной поездки на основании тех данных, которые руководитель предоставит .

Заключение

Итак, процесс организации командировки руководителя за рубеж представляет собой сложный процесс, включающий несколько этапов, каждый из которых требует внимательности и осуществлению ряда манипуляций с информационными источниками, документами, финансами. Все это осуществляет секретарь.

В данном процессе функции секретаря очень обширные, так как он:

- формирует программу командировки,
- обеспечивает согласованность встреч и действий участников,
- осуществляет поиск места встречи, проживания руководителя,
- покупает билеты, бронирует гостиницу,
- осуществляет организацию культурно-массовой программы и развлечений,
- несет ответственность за своевременность оплат в процессе командировки и оформление

кадровой и отчетной документации .

Список литературы

1. Басаков, М. И. Делопроизводство и корреспонденция / М.И. Басаков. - М.: Феникс, 2018 - 320 с.
2. Басаков, М. И. Новый справочник кадровика. Документирование кадровой работы / М.И. Басаков. - М.: Феникс, 2015. - 272 с.
- 6
3. Безручко, Павел Без воды. Как писать предложения и отчеты для первых лиц / Павел Безручко. - М.: Альпина Паблишер, 2015. - 192 с.
4. Бриза, Оксана Имидж делового мужчины / Оксана Бриза, Георгий Эйтвин. - М.: Говорящая книга, 2016. - 689 с.
5. Ватолина, М.В. Делопроизводство в вопросах и ответах / М.В. Ватолина. - М.: Феникс, 2016. - 194 с.
6. Волгина, И.В. Офис-менеджер / И.В. Волгина. - М.: Дашков и К°, 2012. - 168 с.
7. Гваева, И. В. Делопроизводство. Справочник / И.В. Гваева, С.В. Собалевский. - М.: Тетралит, 2015. - 224 с.
8. Герчикова, И. Н. Деловая этика и регулирование международной коммерческой практики / И.Н. Герчикова. - М.: Консалтбанк, 2015. - 576 с.
9. Еремина Н. Л. Эффективный секретарь. Делопроизводство, организация работы, деловое общение; Сибирское университетское издательство, 2015. - 192 с.
10. Кабашов С. Ю., Асфандиярова И. Г. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях; Флинта, Наука - , 2015. - 294 с.
11. Лизуро Т. Организуем командировку своего шефа <http://www.delopress.ru/articles.php?n=23690>
12. Минто Барбара Принцип пирамиды Минто. Золотые правила мышления, делового письма и устных выступлений; Манн, Иванов и Фербер, 2018. - 272 с.
13. Митрофанова В. В. Оформляем кадровые документы. Настольная книга практика; АльфаПресс - , 2015. - 320 с.
14. Подготовка командировок руководителя, что входит в обязанности секретаря <https://www.sekretariat.ru/article/210753-podgotovka-komandirovok-rukovoditelya-cto-vhodit-vobyazannosti-sekretarya/>
15. Пшенко А. В., Степанов Е. А. Секретарь-референт высокой квалификации. Документационное обеспечение управленческой деятельности; Академия, 2016. - 272 с.
16. Рогожин М. Ю. Делопроизводство и документооборот в бухгалтерии; ГроссМедиа, РОСБУХ - , 2015. - 248 с.
17. Рогожин М. Ю. Документационное обеспечение управления; Проспект , 2016. - 493 с.
18. Тукаева И. А., Шишкина Е. О. Секретарь-референт. Антикризисная программа; Вече , 2016. - 320 с.
19. Энговатова О. А. 500 советов секретарю; Альфа-Пресс - , 2016. - 224 с.
20. Анализ типичных ошибок в кадровом делопроизводстве / Под редакцией Ю.Л. Фадеева. - М.: Эксмо, 2017. - 160 с.

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/diplomnaya-rabota/48675>