



УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

Специальность 46.02.01 | Руководитель – Авдиенко В.В.

Занятие 2

Практическая работа № 2

Группа: Д-18
Дата : 09.06.2020

ЗАДАНИЕ:

- *Соблюдать правила по технике безопасности работы за компьютером.*
- *Ответить на вопросы практической работы (письменно)*
- *Заполнить дневник практики*
- *Оформленные результаты отправить Авдиенко В.В. <https://vk.com/id21475024> для проверки.*

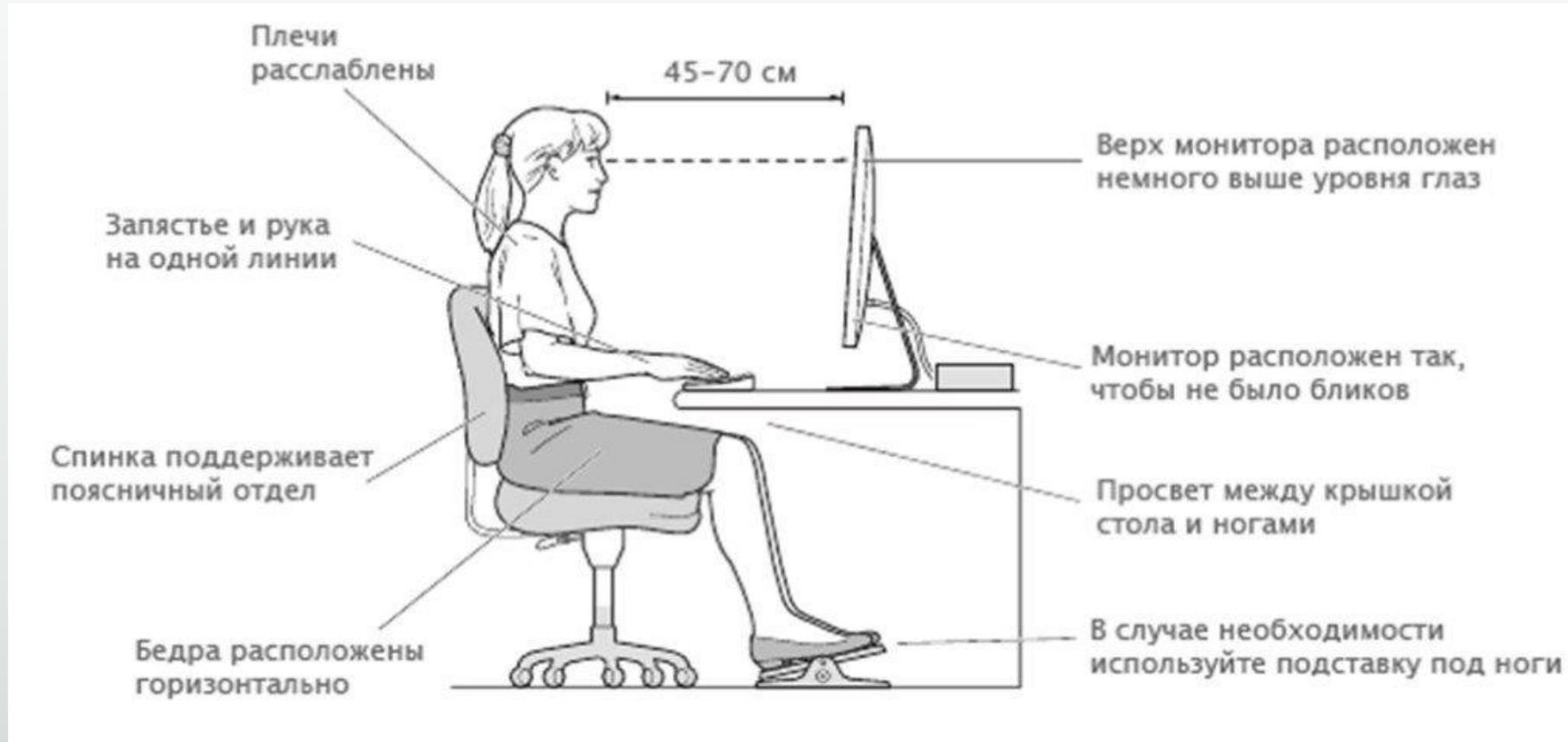
Тема: Организация рабочего места секретаря и руководителя.

Цель: закрепить теоретические знания по организации рабочего места секретаря и руководителя.

Ход работы

1. Какое значение для работы офиса имеет правильная организация рабочего места секретаря и руководителя?
2. Опишите требования по рациональной организации рабочего места секретаря. Обоснуйте свой ответ.
3. Опишите требования по рациональной организации рабочего места руководителя. Обоснуйте свой ответ.
4. Какую роль играет секретарь в поддержании и оптимальной организации рабочего места руководителя?
5. Начертите (нарисуйте) рациональное, с Вашей точки зрения, рабочее место секретаря и руководителя.
6. Выводы.

ПРЕЖДЕ, ЧЕМ ПРИСТУПИТЬ К РАБОТЕ, ПРОВЕРЬ, ПРАВИЛЬНО ЛИ ТЫ СИДИШЬ ЗА КОМПЬЮТЕРОМ!!!





РАБОЧЕЕ МЕСТО СЕКРЕТАРЯ

**Требования к организации рабочего места
секретаря и руководителя**



Рабочее место - это зона трудовой деятельности одного или нескольких исполнителей, оснащенная необходимыми средствами для выполнения должностных обязанностей.

В соответствии с действующими нормами площадь служебных помещений устанавливается из расчета 4 кв. м на одного работника.



Организация рабочего места - это система мероприятий по оснащению рабочего места средствами и предметами труда и их функциональному размещению.

Организация рабочего места включает:

- оснащение рабочего места мебелью;
- оснащение рабочего места специальным оборудованием и необходимыми средствами оргтехники с учетом антропометрических данных;
- технологическую планировку;
- совершенствование условий труда.

РАБОЧЕЕ МЕСТО СЕКРЕТАРЯ

На практике давно уже известно, что секретарю удобнее всего находится в обособленном помещении, как правило, смежном с кабинетом начальника.

Даже в маленькой организации у секретаря должен быть свой стол со всеми необходимыми принадлежностями.



**Кабинет секретаря
называется
приемной.**

Общая площадь
рабочего места
должна быть в
пределах
12-16 кв.м.

РАБОЧЕЕ МЕСТО СЕКРЕТАРЯ

В состав рабочего места секретаря должны входить три зоны:

1. основная зона - рабочий стол с приставками;
2. вспомогательная зона, где располагаются шкафы и оргтехника;
3. зона обслуживания посетителей.

**Зона
обслуживания
посетителей**

**Вспомогательная
зона**

**Основная
зона**



РАБОЧЕЕ МЕСТО СЕКРЕТАРЯ

В комплект мебели для организации основной рабочей зоны секретаря обычно входят:

1. стол канцелярский,
2. вспомогательный стол или тумба для технических средств,
3. стул или кресло подъемно-поворотные на колесиках,
иногда
4. стол для посетителей,
5. стул (стулья) для посетителей



РАБОЧЕЕ МЕСТО СЕКРЕТАРЯ

Во вспомогательной зоне кабинета секретаря обычно располагают:

1. шкафы и полки для хранения документов и дел,
2. металлический сейф для хранения бланков, штампов, документов,
3. оргтехнику,
4. картотеку



РАБОЧЕЕ МЕСТО СЕКРЕТАРЯ

В зоне обслуживания посетителей должны быть журнальный столик и одно-два удобных кресла.

На столик следует положить свежие газеты и журналы, чистую бумагу, карандаши или ручки.



Нецелесообразно, чтобы мебель для посетителей занимала слишком много места и отличалась от общего стиля мебели, используемой в фирме.

РАБОЧЕЕ МЕСТО СЕКРЕТАРЯ

В том случае, если в фирме нет специального гардероба, в приемной должна быть или вешалка, или шкаф для одежды, где посетители могли бы повесить верхнюю одежду.



Иногда секретарю нужно приготовить чай или кофе для руководителя и посетителей. Для этого неплохо предусмотреть небольшую «мини-кухню». Безусловно, визуально она должна быть изолирована от мест для посетителей.



РАБОЧЕЕ МЕСТО СЕКРЕТАРЯ



РАБОЧЕЕ МЕСТО СЕКРЕТАРЯ

Рабочий стол секретаря должен быть расположен удобно, так, чтобы был большой обзор и секретарь видел всех входящих, сидя к ним лицом.

В то же время важно, чтобы ему не надо было часто вставать за отдельными предметами. Учитывая этот фактор, к основному столу секретаря всегда ставятся дополнительные столы-приставки.



Специалисты рекомендуют использовать **универсальный стол**, за которым можно работать с документами, а также вести беседу с посетителями.

РАБОЧЕЕ МЕСТО СЕКРЕТАРЯ

Высота рабочего
стола
рекомендуется
в пределах
68-73 см

Столешница
должна быть
твердой и гладкой,
преимущественно
из дерева



Покрытие
поверхности стола
должно быть
матовым (серого,
зеленого,
коричневого цвета с
коэффициентом
отражения 20-50%) и
легко чиститься

Углы и переднюю
верхнюю грань
столешницы
следует
выполнять
закругленными

Высота пространства
под столом для ног
рекомендуется 60 см
(на уровне колен) и
не менее 80 см на
уровне ступней

РАБОЧЕЕ МЕСТО СЕКРЕТАРЯ

Важным элементом организации рабочего места является внутренняя организация отделений стола, зависящая от его конструкции, вместимости, характера обрабатываемых документов.

- Ящики должны легко, плавно и бесшумно выдвигаться.
- Большой ящик лучше приспособить для вертикального хранения материалов.
- В остальных ящиках должны быть различные спецприспособления - для карточек, малой оргтехники, канцелярских принадлежностей и т.д.
- Необходимо постоянно и строго следить за порядком на рабочем месте и в ящиках стола.



РАБОЧЕЕ МЕСТО СЕКРЕТАРЯ

В целях экономии физических усилий в процессе труда рекомендуется:

1. Не держать на рабочем месте ничего лишнего.
2. Каждая вещь должна иметь свое место и постоянную зону перемещения в процессе труда.
3. Все, что берут правой рукой, следует располагать справа, что берут левой - слева.
4. Все, чем пользуются чаще (ручка, бумага), располагают ближе, чем пользуются реже - дальше.
5. Предметы труда, которыми секретарь пользуется постоянно, должны находиться под руками и на удобном уровне, чтобы исключить лишние движения.
6. Документы, с которыми работает секретарь, рекомендуется положить так, чтобы их можно было легко брать, читать, удобно ими пользоваться.



РАБОЧЕЕ МЕСТО СЕКРЕТАРЯ

Стул для секретаря должен быть подъемно-поворотным на колесиках, вращающимся и иметь спинку, передвигаемую в вертикальном и горизонтальном направлениях, что позволит подогнать его под любой рост.

Сиденье стула должно быть слегка закругленным с краев, чтобы не затруднять кровообращение бедер, и с несколько вдавленным сиденьем в месте размещения центра тяжести.



Для управленческих работников изготавливают стулья и кресла с подлокотниками, для работы на компьютере - без подлокотников, чтобы не стеснять движения.

Сиденье стула должно быть покрыто латексом толщиной около 1 см, сверху которого накладывается влагонепроницаемый материал (меланжевая ткань, натуральное волокно).



РАБОЧЕЕ МЕСТО РУКОВОДИТЕЛЯ

Рабочее место руководителя оборудуется в отдельном кабинете и, как правило, состоит из 3-х зон:

1. рабочая зона,
2. зона совещания,
3. зона отдыха.



РАБОЧЕЕ МЕСТО РУКОВОДИТЕЛЯ

Комплект мебели для рабочей зоны:

1. стол письменный двухтумбовый,
2. стол для средств связи и оргтехники,
3. кресло подъемно-поворотное на колесиках,
4. кабинетная стенка.



На столе приставке располагаются телефонные аппараты или коммутатор, компьютер и т.д., данный стол также служит для разгрузки рабочего стола.

РАБОЧЕЕ МЕСТО РУКОВОДИТЕЛЯ



На рабочей поверхности стола размещаются:

- календарь-информатор,
- часы настольные,
- прибор канцелярский,
- лотки для документов, справочник,
- настольная картотека, оргблокнот и т.д.

РАБОЧЕЕ МЕСТО РУКОВОДИТЕЛЯ



Зона совещаний состоит из стола для совещаний и стульев для посетителей.

Зона совещаний может быть оборудована не в кабинете руководителя, а в отдельном кабинете.

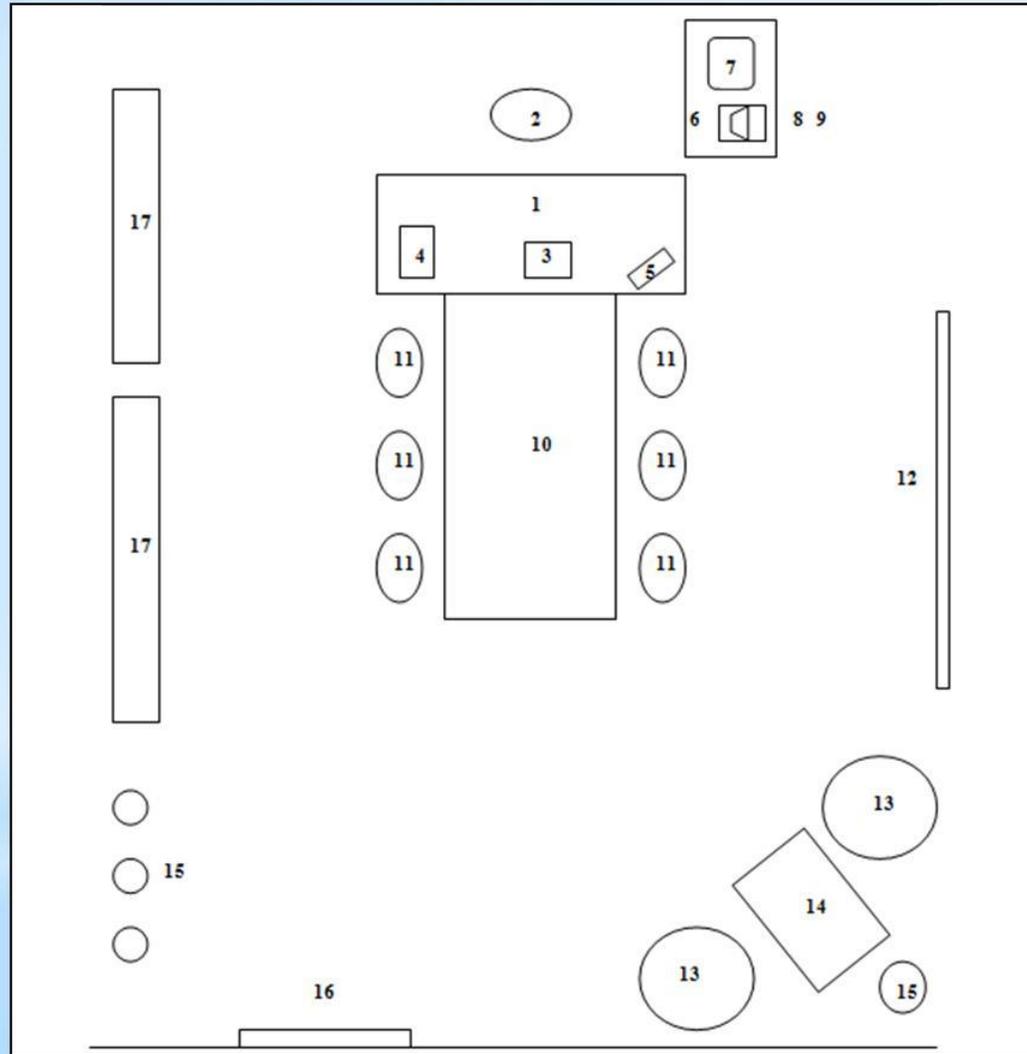


РАБОЧЕЕ МЕСТО РУКОВОДИТЕЛЯ

Зона отдыха оборудуется журнальным столиком, на котором можно разместить рекламные журналы и материалы предприятия, креслами (или диваном) для отдыха, цветочницами.



РАБОЧЕЕ МЕСТО РУКОВОДИТЕЛЯ



1. стол двухтумбовый
2. кресло руководителя
3. канцелярский прибор
4. лотки для документов
5. часы настольные
6. стол для оргтехники
7. компьютер
8. телефонный справочник
9. телефон (коммутатор)

10. стол для заседаний
11. стулья для посетителей
12. окно
13. кресла
14. журнальный столик
15. цветочница
16. входная дверь
17. кабинетная стенка

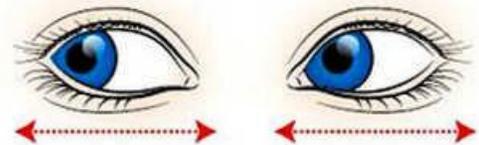
РАБОЧЕЕ МЕСТО РУКОВОДИТЕЛЯ

1. Секретарь ничего не должна менять по своему усмотрению в кабинете руководителя.
2. Возможность перестановки мебели, средств оргтехники, расположение канцелярских принадлежностей нужно обязательно согласовывать с руководителем.

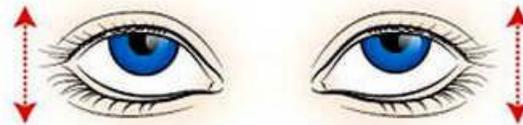


3. Секретарь должна следить за порядком на рабочем месте руководителя, за тем, чтобы на столе всегда была бумага для записок, заточенные карандаши, свежая вода в графине, чистые стаканы.

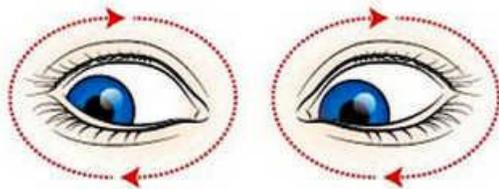
НЕ ЗАБЫВАЙ О ПЕРЕРЫВАХ В РАБОТЕ ЗА КОМПЬЮТЕРОМ! ДЕЛАЙ ЗАРЯДКУ ДЛЯ ГЛАЗ!!!



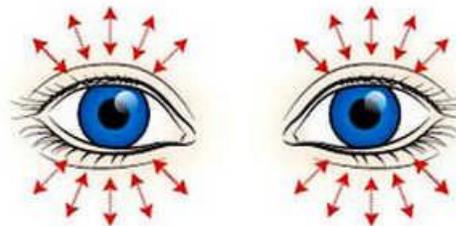
Горизонтальные движения глаз:
вправо-влево



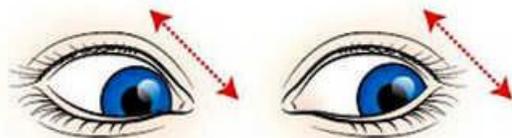
Движение глазными яблоками
вертикально: вверх-вниз



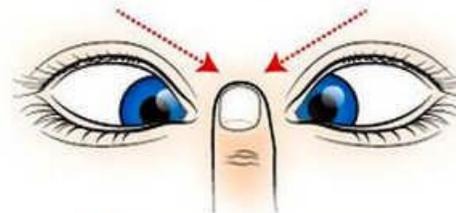
Движение глазами по кругу: по часовой
стрелке и в обратном направлении



Интенсивное сжатие и раскрытие
глаз в быстром темпе



Движение глазами по-диагонали:
скосить глаза в левый нижний угол,
потом по-прямой перевести взгляд
вверх. Аналогично в противо-
положном направлении



Сведение глаз к носу.
Для этого поднесите палец к
переносице и посмотрите на
него - глаза легко «соединятся»

Каждое упражнение следует повторять не менее 6 раз в каждом направлении

Литература:

1. 1. Бондарева Т.Н. Секретарское дело. - М.: Высшая школа, 2001.
2. 2. Галахов В.В. Секретарь-референт высокой квалификации. Организация секретарского дела. 2-е изд. - М.: Academia, 2010.
3. 3. Гурьянов С. Х., Поляков И. А., Ремизов К. С. Справочник экономиста по труду.- М.: Финансы и статистика, 2002. - 208 с.
4. 4. Круглянская Л.Я. Настольная книга секретаря.- Издание второе, переработанное и дополненное.- СПб.: «Издательский дом Герда» , 2005. - 400 с.
5. 5. Кузнецова, Т.В. Организация рабочего времени и оборудование рабочего места / Т.В.Кузнецова // Секретарское дело. - 2005. - №.4. - С.5-8.
6. 6. Михайлов Ю.М. Секретарь руководителя. - М.: Альфа-Пресс, 2010.
7. 7. Крылова, Н. Рабочее место секретаря (условия труда, компьютер, оборудование, интерьер) / Н.Крылова // Управление персоналом. - 2000. - №.2. - С.50-53.
8. 8. Пшенко, А.В. Оснащение и организация рабочих мест / А.В.Пшенко // Секретарское дело. - 2004. - №2. - С. 29-31.
9. 9. Петрова Ю.А. Секретарское дело. Настольная книга секретаря-референта. - М.: Омега-Л, 2008.
10. 10. Скопылатов И.А., Ефремов О.Ю. Управление персоналом - Издательство Смольнинского университета, 2000. // <http://www.bibliotekar.ru/>
11. 11. Энговатова О. 500 советов секретарю, 2006. // <http://modernlib.ru/>

Методические указания

Рабочее место. Секретарь. Руководитель. Эргономика. Рабочие зоны.