

Завдання для дистанційного навчання

з дисципліни «ТЕОРІЯ І ПРАКТИКА РЕФЕРЕНТСЬКОЇ ТА ОФІСНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ»

ПРАКТИЧНЕ ЗАВДАННЯ 4

Завдання 1. Розробити ділові та особистісні якості, необхідні для роботи на наведених в таблиці посадах, проранжувати їх за значенням.

№	Посада	Ділові якості	Особистісні якості
1	Спеціаліст кадрової служби		
2	Офіс-менеджер		
3	Секретар-референт		
4	Інформаційний аналітик		

Завдання виконати до 09.11.2020 р. і надіслати на електронну пошту alicelightua@gmail.com

Рекомендована література

1. Довідник секретаря та офіс-менеджера [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://esecretar.mcfrr.ua/>
2. Крушельницька Я.В. Фізіологія і психологія праці / Я.В. Крушельницька. – К.: КНЕУ, 2006. – 173-205 с.
3. Класифікатор професій ДК 003:2010 із змінами, затвердженими наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 18 серпня 2020 року N 1574
4. Кульчицький С.П. Основи організації інформаційної діяльності у сфері управління: навч. посібник / С.П. Кульчицький. – К.: МАУП, 2002. – 224 с.
5. Ломачинська І.М. Професійна етика: навч. посібник [для дистанц. навчання] / І.М. Ломачинська. – К.: Університет “Україна”, 2005. – 227 с.
6. Посадова інструкція секретаря-референта [Електронний ресурс]. — Jobs/ua : послуги для роботодавців і шукачів. — Режим доступу : http://www.jobs.ua/ukr/job_description/view/1805
7. Референтна справа: навч. посібник / В.М. Варенко. – К., 2016. – 196 с.
8. Скібіцька Л.І. Організація праці менеджера: навч. посібник / Л.І. Скібіцька. – К.: Центр учбової літератури, 2010. – 360 с.
9. Шатун В.Т. Основи менеджменту: навч. посібник / В.Т. Шатун. – Миколаїв: Вид-во МДГУ ім. Петра Могили, 2006. – 376 с.