

Завдання для дистанційного навчання

з дисципліни «ТЕОРІЯ І ПРАКТИКА РЕФЕРЕНТСЬКОЇ ТА ОФІСНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ»

ПРАКТИЧНЕ ЗАВДАННЯ 3

Організація роботи референта з документаційного забезпечення управлінської діяльності.
Інформаційно-консультаційний та документаційний супровід професійної діяльності керівника

1. Пошук інформації для керівника як функція секретаря-референта. Сформулювати основні вимоги.
2. Скласти перелік документів, що регулюють діяльність секретаря-референта в державній або комерційній установі.
3. Проаналізувати законодавчі акти, що регламентують інформаційну діяльність в Україні (два на вибір).

Завдання виконати до 31.10.2020 р. і надіслати на електронну пошту alicelightua@gmail.com

Рекомендована література та інформаційні ресурси

1. Гордієнко К.Д. Діловодство в роботі секретаря: практ. посібник / К.Д. Гордієнко. – К.: КНТ, 2006. – 280 с.
2. Кульчицький С.П. Основи організації інформаційної діяльності у сфері управління: навч. посібник / С.П. Кульчицький. – К.: МАУП, 2002. – 224 с.
3. Референтна справа: навч. посібник / В.М. Варенко. – К., 2016. – 196 с.
4. Посадова інструкція секретаря-референта [Електронний ресурс]. – Jobs/ua : послуги для роботодавців і шукачів. – Режим доступу: http://www.jobs.ua/ukr/job_description/view/1805
5. Скібіцька Л.І. Організація праці менеджера: навч. посібник / Л.І. Скібіцька. – К.: Центр учбової літератури, 2010. – 360 с.
6. Шатун В.Т. Основи менеджменту: навч. посібник / В.Т. Шатун. – Миколаїв: Вид-во МДГУ ім. Петра Могили, 2006. – 376 с.