

Самостійна робота (Шч.)

Тема 18. Робота секретаря-референта з організації телефонного обслуговування

Укладіть конспект лекції (Т.18,ч.ІІ)

Дайте відповіді на запитання:

1. Яких потрібно дотримуватися правил у роботі з автовідповідачем?
2. Які передбачені правила етикету мобільного зв'язку для секретаря?
3. Чи дозволяється оформлювати телефонограму на загальному бланку підприємства?
4. Чи обов'язково у телефонограмі зазначати час (годину і хвилини) її передавання?
5. Чи дозволяється передавати телефонограму на виконання до структурного підрозділу (безпосереднього виконавця) одразу після прийняття без попереднього розгляду її керівництвом підприємства?

Виконати і надіслати на електронну пошту alicelightua@gmail.com

Рекомендована література

1. Гриценко Т.Б. Етика ділового спілкування: навч. посібник / Т.Б Гриценко. – К. : Центр учбової літератури, 2007. – 344 с. (Режим доступу: http://www.dut.edu.ua/uploads/1_849_94096394.pdf)
2. Загорецька О. Складаємо та оформлюємо телефонограму // КАДРОВИК. UA. – Режим доступу: https://undiasd.archives.gov.ua/doc/zmi/КР_04_2013.pdf
3. Косенко Ю.В. Основи теорії мовної комунікації: навч. посібник / Ю.В. Косенко. – Суми: Сумський державний університет, 2011. – 187 с.
4. Палеха Ю. І. Етика ділових відносин : навч. посібник / Ю. І. Палеха– К. : Кондор, 2008. – 356с.
5. Чайка Г. Л. Культура ділового спілкування менеджера : навч. посібник / Г. Л. Чайка. – К. : Знання, 2005. – 442 с.