

## Завдання для дистанційного навчання

з дисципліни «ТЕОРІЯ І ПРАКТИКА РЕФЕРЕНТСЬКОЇ ТА ОФІСНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ»

Самостійна робота

### **Контрольні питання і завдання:**

1. Визначте структуру Класифікатора професій.
2. З яких розділів складаються типові посадові інструкції?
3. Назвіть рівні посади секретаря.
4. Назвіть європейські вимоги до кваліфікації секретаря.
5. Які професійні рівні секретарів виділяє скандинавська група Європейської асоціації професійних секретарів (EAPS)? Який із рівнів відповідає рівню секретаря-референта в Україні?
6. Крім кваліфікаційних вимог і професійних навичок секретарів що ще регламентує EAPS (на відміну від українських нормативних документів)?
7. Підготуйте повідомлення на тему: Місце референта в сучасній системі професійної класифікації України. Кваліфікаційні вимоги.

*Форма звіту:*

*відповіді на питання;*

*повідомлення у формі реферату*

*Завдання виконати до 26.10.2020 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. Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://jobs.ua/dkhp>
3. Довідник секретаря та офіс-менеджера [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://esecretar.mcfr.ua/>
4. Класифікатор професій ДК 003:2010 із змінами, затвердженими наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 18 серпня 2020 року N 1574
5. Кульчицький С.П. Основи організації інформаційної діяльності у сфері управління: навч. посібник. – К.: МАУП, 2002. – 224 с.
6. Референтна справа: навч. посібник / В.М. Варенко. – К., 2016. – 196 с.
7. Посадова інструкція секретаря-референта [Електронний ресурс]. — Jobs/ua : послуги для роботодавців і шукачів. — Режим доступу : [http:// www.jobs.ua /ukr/job\\_description /view/1805](http://www.jobs.ua/ukr/job_description/view/1805)
8. Савчук Г.М. Співвідношення професій референта, секретаря-референта та помічника керівника на основі типових посадових інструкцій / Г.М. Савчук // Квалілогія книги. – 2014 – 2 (26). – С. 78-87. – Режим доступу: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/Kk\\_2014\\_2\\_182](http://nbuv.gov.ua/UJRN/Kk_2014_2_182).
9. . Шейнов В. П. Секретар: секреты профессии / В. П. Шейнов. – М. : Ось-89, 2005. – 208 с.