

САМОСТІЙНА РОБОТА 4

Запитання для самоконтролю:

1. У чому полягає роль інформації в системі управління?
2. погодьтеся (або спростуйте): «Чутки – специфічний неформальний канал і одночасно носій інформації». Відповідь аргументуйте.
3. Як ви розумієте поняття «документаційне забезпечення управління»?
4. Охарактеризуйте роль та значення посади секретаря-референта в системі управління.
5. Яка роль референта в інформаційному забезпеченні діяльності керівника?
6. Чому оперативне забезпечення діяльності керівника необхідною інформацією є основною вимогою до роботи секретаря-референта?

Форма звіту:

конспект лекції (Тема 4);

відповіді на запитання

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.