

«ТЕОРІЯ І ПРАКТИКА РЕФЕРЕНТСЬКОЇ ТА ОФІСНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ»

Самостійна робота 6

Завдання та запитання для самоконтролю:

1. Наведіть санітарно-гігієнічні вимоги до робочого місця секретаря-референта?
2. Назвіть основні предмети оснащення робочого місця.
3. У чому, на Вашу думку, полягає удосконалення робочого місця та оптимізація умов праці секретаря-референта?
4. Як ви розумієте фразу «робоче місце секретаря-референта повинно бути показником високої культури праці»?
5. Розпишіть шість правил з раціонального використання часу секретаря-референта, запропонованих дослідником-практиком В.П. Шейновим [1].
6. У чому полягає ефект десяти «дрібниць»? Назвіть ці дрібниці [1].

Форма звіту:

конспект лекції (Тема 6);

відповіді на запитання

Виконати до 21.11.2020 р. і надіслати на електронну пошту alicelightua@gmail.com

Список рекомендованої та використаної літератури

1. Варенко В.М. Референтна справа: навч. посібник / В.М. Варенко. – К., 2016. – 196 с.
2. Виноградова О.В. Маркетинговий менеджмент. Ч.2. Організація офісної діяльності: навч. посібник / О.В. Виноградова, О.В. Крижко. – К.: ДУТ, 2018. – 137 с. – Режим доступу: http://www.dut.edu.ua/uploads/1_1702_36465668.pdf
3. Гордієнко. К. Д. Діловодство в роботі секретаря. Практичний посібник. – К.: КНТ, 2006. – 280 с.
4. Концепція зеленого офісу: рекомендації для організацій / за заг. ред. О. Маслюківської. – К.: Унів. вид-во «Пульсари», 2007. – 64 с.
5. Офіс-менеджмент: конспект лекцій / укл.: Ю. Т. Матвєєва, Ю. О. Мирошніченко. – Суми: Сумський державний університет, 2017. – 206 с.
6. Управління сучасним офісом (офіс-менеджмент): навч. посібник / С.П. Шевчук, В.А. Скороходов, В.М. Жуковська та ін. – К.: Вид. дім «Професіонал», 2010. – 184 с.