

Питання для підготовки до модульного контролю з дисципліни «Теорія і практика референтської та офісної діяльності»

1. Нормативно-правове забезпечення діяльності секретаря-референта в Україні.
2. Загальні вимоги до секретаря-референта.
3. Кваліфікаційна характеристика секретаря-референта.
4. Місце секретаря в структурі управління установою..
5. Планування робочого дня секретаря-референта.
6. Обладнання і гігієна робочого місця секретаря-референта.
7. Особливості офіційно-ділового стилю документів.
8. Діловий текст та його складові частини.
9. Редагування документів.
10. виправлення тексту та технічні прийоми виправлень.
11. Види ділових заходів.
12. Нарада. Види нарад. Роль секретаря-референта у їх проведенні і документальному забезпеченні.
13. Ділові переговори, їх етапи.
14. Презентації і прийоми, методика їх проведення.
15. Загальні правила ділового спілкування.
16. Вербальне (словесне) спілкування.
17. Невербальне спілкування.
18. Правила підготовки і проведення бесіди.
19. Етика обговорення проблеми і прийняття рішення.
20. Публічний виступ. Основні закони.
21. Основи ораторського мистецтва.
22. Стратегія і тактика оратора.
22. Оформлення текстового матеріалу для промови.
23. Види підготовки до виступу.
24. Основні етапи підготовки промови.
25. Поняття бесіди, її види та етапи.
26. Мистецтво переконувати.
27. Поняття іміджу, його види.
28. Імідж ділової людини (секретаря).
29. Імідж організації.
30. Поняття корпоративної культури.
31. Ділова етика секретаря.
32. Етика керівника і підлеглого.
33. Ділові подарунки і сувеніри.
34. Конфлікти та шляхи їх вирішення.
35. Поняття документообігу та його основні етапи.
36. Роль секретаря-референта в організації документообігу на підприємстві.
37. Систематизація окремих категорій документів.
38. Проходження документів.
39. Розгляд документів, їх реєстрація та розподіл.

40. Індексція справ.
 41. Засвідчення документів і проставляння резолюцій.
 42. Складання номенклатури справ.
 43. Оперативне зберігання документів.
 44. Підготовка справ до подальшого зберігання.
 45. Архівування документів.
 46. Поняття інформації та її функції.
 47. Класифікація інформації.
 48. Джерела інформації.
 49. Суть та основні принципи організації інформаційно-аналітичного процесу.
 50. Збір і обробка матеріалу.
 51. Реферування. Реферат, його функції і класифікація.
 52. Особливості реферування різних документів.
 53. Основні вимоги до реферату.
 54. Анотування, анотації, їх класифікація.
 55. Вимоги до анотацій.
 56. Написання анотацій.
 57. Телефонограми та інша інформація, отримана каналами зв'язку.
 58. Мета, завдання, предмет навчальної дисципліни «Теорія і практика референтської та офісної діяльності».
 59. Зарубіжний досвід організації діяльності секретарських служб в організаціях та установах.
 60. Історія становлення та формування професії секретаря-референта.
- .