

## Вопросы к зачету

1. Категории секретарей в зависимости от компетенций и занимаемой должности. Отличия, в выполняемых ими элементах управленческого труда
2. Организационно-административные и аналитико-конструктивные операции в деятельности секретаря-референта.
3. Значение информационно-технических операций в работе секретаря. Аннотирование. Реферирование.
4. Профессиональные и личностные качества секретаря.
5. Назначение правовых документов, регулирующих сферу ДООУ
6. Назначение нормативных локальных актов предприятия, регулирующих сферу ДООУ.
7. Функции секретаря по документационному обеспечению управления: регистрация, учет, контроль исполнения, составление номенклатуры дел, архивное хранение и т. п.
8. Работа секретаря с информацией для руководителя.
9. Составление информационно-обзорных рефератов, подбор литературы, периодической почты, ведение дневника.
10. Подготовка проектов распорядительных документов.
11. Анализ и фильтрация информации, поступающей на имя руководителя.
12. Организация рабочего времени руководителя (баланса, графика, ведение дневника, устное информирование о всех намеченных мероприятиях, порученных заданиях и т. д.).
13. Обслуживание совещаний.
14. Организация приема посетителей.
15. Нормативные документы, регулирующие рассмотрение предложений, заявлений и жалоб граждан.
16. Виды приема посетителей, проводимых руководителем и секретарем.
17. Технология приема посетителей: доклад руководителю, уточнение времени приема, учет посетителей, контроль выполнения решений.
18. Подготовка командировок руководителя. Подбор необходимой для командировки информации.
19. Подготовка программы командировки. Обработка материалов командировки (оформление отчета).
20. Правила ведения деловых бесед, телефонных переговоров.
21. Профессиональная этика секретарского труда.
22. Требования к бланкам документов предприятия.
23. Основные документы управления.
24. Документы по личному составу.
25. Обработка поступающих документов.
26. Обработка отправляемых документов.
27. Регистрация и контроль исполняемых документов.
28. Составление номенклатуры дел.
29. Формирование и оформление дел.
30. Подготовка документов к передаче на архивное хранение.
31. Нормативно-методические материалы по охране труда: стандарты, системы стандартов безопасности труда, санитарные правила.
32. Характеристика основных факторов, оказывающих влияние на оптимизацию деятельности секретаря.
33. Рациональная организация рабочего места секретаря - условия его производительной деятельности.
34. Эргономические требования, предъявляемые к оптимальному рабочему месту.
35. Автоматизация деятельности секретаря - действенное средство повышения эффективности его работы.
36. Характеристика современных технических средств и программных продуктов, используемых в деятельности секретаря.
37. Реализация комплексного подхода при автоматизации секретарской деятельности.
38. Применение пакета программ MS Office.

39. Использование специализированных программ для оптимизации документационного обеспечения управления.
40. Системы управления документами Евфрат, Клерк.
41. Системы машинного перевода: Сократ, Lingvo Stylus.