ЗМІСТ

Секретарська та офісна справа. Професійний секретар: від офісу до судової зали

Подивитись анотацію та купити на **jurkniga.ua**

Анотація

Навчально-методичний посібник формує комплексні знання та навички, необхідні для роботи в сучасному офісі. Курс готує здобувачів передвищої освіти до викликів професії, поєднуючи теоретичні знання з практичними навичками, і закладає основу для їхнього професійного зростання.

Посібник містить лекції, завдання для практичних занять і для самостійної роботи, теми для презентацій, рефератів і повідомлень. Практичні завдання спрямовані на розвиток практичних навичок, аналізу та застосування теоретичних знань.

Рекомендовано для здобувачів передвищої освіти, студентів вищих навчальних закладів і всіх, хто цікавиться основами діловодства, документаційним забезпеченням управління (ДЗУ), професійною етикою та використанням офісної техніки.

Зміст

ПЕРЕДСЛОВО 6

Шкала оцінювання: національна та ECTS. 9

Тематичний план навчальної дисципліни 10

Тема 1. Вступ до секретарської та офісної справи 12

Тема 2. Роль секретаря / офіс-менеджера: основні вимоги, професійні навички та обов'язки 32

Тема 3. Професійна комунікація: етика, культура та сучасні технології ділового спілкування 53

Тема 4. Міжкультурна ділова комунікація: особливості професійного спілкування та співпраці з іноземними партнерами. 76

Тема 5. Мова документа як інструмент професійної влади: норми, стиль і культура юридичної комунікації. 94

Тема 6. Майстерність сучасного секретаря/ офіс-менеджера: організація відряджень та ділових поїздок (планування маршрутів, бронювання, підготовка документів для відряджень, звітність за витратами). 113

Тема 7. Культура юридичного мовлення та документування: мовні стандарти сучасної судової практики. 126

Тема 8. Секретар судового засідання. Юридичні аспекти професії 142

Тема 9. Практичні обов'язки секретаря судового засідання: судові виклики, фіксація процесу та відповідальність. Ведення протоколу судового засідання (СЗ) та робота з судовими документами 155

Тема 10. Документообіг: принципи та організація. 179

Тема 11. Сучасний документообіг в офісі: від створення до архівування. 194

Тема 12. Сучасні інформаційні технології в офісній справі 211

Підсумкові тестові завдання 220
На залік 229
I. Підсумкове інтегроване завдання 229
II. Питання до заліку з навчальної дисципліни «Секретарська та офісна справа» 229
Рекомендовний перелік джерел 232

ЮРКНИГА
від теорії до практики

Перейти на сайт →