

Тематика рефератов

1. Значение информационно-технических операций в работе секретаря.
2. Значение нормативно-методических документов, регулирующих сферу документационного обеспечения управления.
3. Типовые функции секретаря по документационному обеспечению управления.
4. Работа секретаря с информацией для руководителя.
5. Организация и контроль рабочего времени руководителя.
6. Виды приема посетителей, проводимых руководителем и секретарем.
7. Технология приема посетителей.
8. Подготовка командировок руководителя.
9. Правила оформления документов.
10. Составление номенклатуры дел.
11. Формирование и оформление дел.
12. Подготовка документов к передаче на архивное хранение.
13. Нормативно-методические материалы по охране труда.
14. Эргономические требования, предъявляемые к оптимальному рабочему месту.
15. Автоматизация деятельности секретаря - действенное средство повышения эффективности его работы.
16. Характеристика современных технических средств и программных продуктов, используемых в деятельности секретаря.
17. Реализация комплексного подхода при автоматизации секретарской деятельности.
18. Применение пакета программ MS Office в организации секретарского дела.
19. Использование специализированных программ для оптимизации документационного обеспечения управления.
20. Анализ систем управления документами.