1. Здійснити порівняльний аналіз таких професій як «секретар-референт» та «референт», а також «офіс-менеджер» та «секретар офісу».

2. Дослідити історичні етапи розвитку референтської діяльності в Україні.

3. Порівняти професійні знання референта та секретаря-референта.

4. Охарактеризувати етапи проходження ділової документації в установі.

5. Дослідити стилістичні прийоми, притаманні рекламним документам.

6. Порівняти індикативний та інформативний реферати.

7. Скласти план підготовки, проведення та завершення переговорів.

8. Скласти перелік основних помилок, що можуть мати місце при спілкуванні по телефону.

9. Дослідити вплив національних особливостей на ведення та перебіг переговорів.

10. Дослідити національні особливості використання жестів.

1. Історичні етапи розвитку референтської діяльності в Україні

2. Етапи проходження ділової документації в установі

3. Стилістичні прийоми, притаманні рекламним документам.

4. Типи аргументів, що використовуються в промові.

5. Основні помилки, що можуть мати місце при прийомі відвідувачів в установі.

6. Вплив національних особливостей на ведення та перебіг переговорів.

7. Національні особливості використання жестів.

8. Загальні правила оформлення візитівок.

9. Основні цикли підготовки референта у вузі.

10. Процес еволюції професії референта.

11. Нормативні документи, що регламентують діяльність референта.

12. Основні помилки, що можуть мати місце при спілкуванні по телефону.

13. Основні вимоги до посади референта.

14. Взаємодія керівника і секретаря-референта.

15. Дизайн офісу.

16. Бібліотека в офісі.

17. Робота в open spase.

18. Голосовий набір документів.

19. Макіяж для офісу.

20. Клімат в офісі.