ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ

ЧПОУ «ТЭП»

ДЛЯ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ

|  |  |
| --- | --- |
| **Группа**  | НП -20(11)-ОНП-19(09)-О |
| **Дата** | 26.01.2021 |
| **Время** | 15-40-17-10 |
| **Наименование УД/МДК/УП** | Документационное обеспечение управления |
| **Ф.И.О. преподавателя** | Галицкая Татьяна Викторовна |
| **Электронная почта** | galitsckajatat@yandex.ru |
| **Основная литература** | Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО/ Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019.Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие для ССУЗов/ Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2016.Попов С.Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере [Электронный ресурс]/ Попов С.Л.— Электрон. текстовые данные.— Москва: СОЛОН-ПРЕСС, 2017.Арасланова В.А. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах/ Арасланова В.А.— Электрон. текстовые данные.— Сургут: Сургутский государственный педагогический университет, 2017.Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. — Москва : Университет «Синергия», 2020. |
| **Тема** | Тема 1. Документирование управленческой деятельности. |
| **Задание** | Практическое занятие №1. Тема: Сущность, значение и содержание дисциплины ДОУ». Цели, задачи и функции службы документационного обеспечения управления. Состав управленческих документов. Понятие систем документации. Функциональные и отраслевые системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов.Практические задания: «Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления». |
| **Контрольный тест (вопросы)** | Самостоятельная работа обучающихсяРабота с учебником, информационно-справочными системами КонсультантПлюс, Гарант, изучить классификацию управленческих документов по различным признакам и составить опорно-логическую схему. Систематическая проработка учебной и специальной литературы. Подготовка рефератов, докладов:1) «Истоки делопроизводства: информация, управление, документ» и составить опорно-логический конспект»;2) «Служба документационного обеспечения управления». |