План самоосвітньої роботи з дисципліни ***«Діловодство та управлінська документація»***

на період з 19.10.2020 р по 23.10.2020 р.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Група ОС – 420** | | | | |
| Дата | № уроку | Тема, план | Основні джерела до теми | Форма контролю |
| 22.10.2020 | 1, 2, 3 | **Система сучасних засобів обробки документів.**  **Засоби складання документів.**  **Засоби копіювання документів.**  1. Система сучасних засобів обробки документів.  2. Засоби складання документів.  3. Засоби копіювання документів. | 1. Вербицька Т.С. Секретарська справа та сучасне справочинство. – Львів: Оріяна-Нова, 2001. – 392 с.  с. 118 - 129  <https://studfile.net/preview/3904399/page:5/>  <http://www.managerhelp.org/hoks-554-1.html>  <https://victoriym.blogspot.com/> | Скласти конспект.  Розмістити в гул-класі або відправити на  [mykhailenko\_victoria@ukr.net](mailto:mykhailenko_victoria@ukr.net) |

План самоосвітньої роботи з дисципліни ***«Діловодство та управлінська документація»***

на період з 26.10.2020 р по 30.10.2020 р.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Група ОС – 420** | | | | |
| Дата | № уроку | Тема, план | Основні джерела до теми | Форма контролю |
| 26.10.2020 | 4, 5, 6 | **Засоби розмноження документів.**  **Використання різноманітних моделей ПК.**  **Засоби транспортування документів і зв’язку.**  1. Засоби розмноження документів.  2. Використання різноманітних моделей ПК.  3. Засоби транспортування документів і зв’язку. | 1. Вербицька Т.С. Секретарська справа та сучасне справочинство. – Львів: Оріяна-Нова, 2001. – 392 с.  <https://studfile.net/preview/3904399/page:5/>  <https://pidru4niki.com/1260122348801/dokumentoznavstvo/vikoristannya_personalnogo_kompyutera_oformlenni_obroblenni_dokumentiv>  <https://lektsii.org/5-44685.html> | Скласти конспект.  Розмістити в гул-класі або відправити на  [mykhailenko\_victoria@ukr.net](mailto:mykhailenko_victoria@ukr.net) |
| 27.10.2020 | 7, 8 | **Обладнання робочих місць та службових приміщень.**  **Перевірна робота.**  1. Поняття робочого місця й організації робочого місця.  2. Умови праці  3. Обладнання робочих місць та службових приміщень.  4. Виконання перевірної роботи. | 1. Вербицька Т.С. Секретарська справа та сучасне справочинство. – Львів: Оріяна-Нова, 2001. – 392 с.  С. 81 – 91  <https://pidru4niki.com/1246122056450/dokumentoznavstvo/organizatsiya_robochih_mists> | 1 Скласти конспект.  2. Виконати перевірну роботу  <https://drive.google.com/file/d/1_oTwx4A-sRQnl6d21BlzB1nVeghTBX8Z/view?usp=sharing>  Розмістити в гул-класі або відправити на  [mykhailenko\_victoria@ukr.net](mailto:mykhailenko_victoria@ukr.net) |