**ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ В РАМКАХ УДАЛЕННОЙ РАБОТЫ СО СТУДЕНТАМИ**

Специальность/профессия 46.0103 Делопроизводитель

Наименование дисциплины ОП.04 Организационная техника

ФИО преподавателя Чулюкина Кристина Александровна

Курс 1

Группа 19ДП-11

**Тема № 1. Работа делопроизводителя с современными средствами телекоммуникации и связи**

**Перечень вопросов для изучения:**

1. Средства коммуникационной техники.

2. Офисные АТС.

3. Телеграфная связь.

4. IP-телефония.

**Литература:**

***Основная***

1. Попов С.Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере [Электронный ресурс] / С.Л. Попов. — Электрон. текстовые данные. — М.: СОЛОН-ПРЕСС, 2013. — 424 c. — 978-5-91359-109-8. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/26915.html
2. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]: учебник / Н.Н. Куняев [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М.: Логос, 2013. — 452 c. — 978-5-98704-711-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9083.html>
3. Ларьков Н.С. Документоведение. М.Проспект,2017

***Дополнительная***

1. Сапков В.В. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства. Учебное пособие. М. АКАДЕМИЯ,2007
2. Некраха А.В. Организация конфиденциального делопроизводства. М. АКАД ПРОЕКТ,2007
3. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство. Уч\пос. М. ИНФРА-М,2014
4. Рогожин М. Экспресс- курс секретаря. СПб ПИТЕР,2008
5. Гваева И.В. Делопроизводство [Электронный ресурс]: справочник / И.В. Гваева, С.В. Собалевский. — Электрон. текстовые данные. — Минск: ТетраСистемс, Тетралит, 2014. — 224 c. — 978-985-7067-96-1. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/28072.html
6. Кузнецов И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие / И.Н. Кузнецов. — Электрон. текстовые данные. — М.: Дашков и К, 2014. — 460 c. — 978-5-394-01981-4. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/24781.html

**Задания для контроля:**

В электронном виде оформить ответы на следующие вопросы:

1. Расскажите о различных способах обработки информации.

2. Дайте определение информационной системы. Что в нее входит?

**ВНИМАНИЕ! Ответы на вопросы прислать не позднее 13:00 часов, в пятницу 27.03.2020 на почту Kristy\_arm@mail.ru.**

3. Назовите свойства информационных систем.

4. Что составляет техническую базу информационной технологии?

**ВНИМАНИЕ! Ответы на вопросы прислать не позднее 13:00 часов, в пятницу 03.04.2020 на почту Kristy\_arm@mail.ru.**

**Тема** **№** **2.** **Электронная почта**

**Перечень вопросов для изучения:**

1. Понятие электронной почты и ее преимущества.
2. Почтовые сервер и клиент.
3. Yandex-почта, Rambler-почта, Gmail-почта, Mail-почта.
4. Природа сообщений электронной почты.
5. Учетная запись электронной почты.
6. Протоколы электронной почты.
7. Спам.

**Литература:**

***Основная***

1. Попов С.Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере [Электронный ресурс] / С.Л. Попов. — Электрон. текстовые данные. — М.: СОЛОН-ПРЕСС, 2013. — 424 c. — 978-5-91359-109-8. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/26915.html
2. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]: учебник / Н.Н. Куняев [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М.: Логос, 2013. — 452 c. — 978-5-98704-711-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9083.html>
3. Ларьков Н.С. Документоведение. М.Проспект,2017

***Дополнительная***

1. Сапков В.В. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства. Учебное пособие. М. АКАДЕМИЯ,2007
2. Некраха А.В. Организация конфиденциального делопроизводства. М. АКАД ПРОЕКТ,2007
3. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство. Уч\пос. М. ИНФРА-М,2014
4. Рогожин М. Экспресс- курс секретаря. СПб ПИТЕР,2008
5. Гваева И.В. Делопроизводство [Электронный ресурс]: справочник / И.В. Гваева, С.В. Собалевский. — Электрон. текстовые данные. — Минск: ТетраСистемс, Тетралит, 2014. — 224 c. — 978-985-7067-96-1. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/28072.html
6. Кузнецов И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие / И.Н. Кузнецов. — Электрон. текстовые данные. — М.: Дашков и К, 2014. — 460 c. — 978-5-394-01981-4. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/24781.html

**Задания для контроля:**

**Ответить в электронном виде на следующие вопросы**

1. Найдите ответы на вопросы и пришлите их на адрес преподавателя, в теме письма укажите «Домашнее задание».
2. Что такое электронная почта?
3. Какими преимуществами обладает электронная почта по сравнению с обычной бумажной почтой?
4. Что такое почтовый сервер?
5. Что такое почтовый клиент?

**ВНИМАНИЕ! Ответы на вопросы прислать не позднее 13:00 часов, в пятницу 10.04.2020 на почту Kristy\_arm@mail.ru.**

1. Как записывается почтовый адрес?
2. Что такое спам?
3. Что нужно делать со спамовыми письмами?
4. Что такое Web сайт?
5. С помощью каких программ можно создавать сайты?
6. На какую тему вы бы хотели создать свой сайт?

**ВНИМАНИЕ! Ответы на вопросы прислать не позднее 13:00 часов, в пятницу 17.04.2020 на почту Kristy\_arm@mail.ru.**

**Тема** **3.** **Требование безопасности труда**

**Перечень вопросов для изучения:**

1.Изучение СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к ПК и ЭВМ и организации работы». Создание обучающей презентации

**Литература:**

***Основная***

1. Попов С.Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере [Электронный ресурс] / С.Л. Попов. — Электрон. текстовые данные. — М.: СОЛОН-ПРЕСС, 2013. — 424 c. — 978-5-91359-109-8. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/26915.html
2. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]: учебник / Н.Н. Куняев [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М.: Логос, 2013. — 452 c. — 978-5-98704-711-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9083.html>
3. Ларьков Н.С. Документоведение. М.Проспект,2017

***Дополнительная***

1. Сапков В.В. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства. Учебное пособие. М. АКАДЕМИЯ,2007
2. Некраха А.В. Организация конфиденциального делопроизводства. М. АКАД ПРОЕКТ,2007
3. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство. Уч\пос. М. ИНФРА-М,2014
4. Рогожин М. Экспресс- курс секретаря. СПб ПИТЕР,2008
5. Гваева И.В. Делопроизводство [Электронный ресурс]: справочник / И.В. Гваева, С.В. Собалевский. — Электрон. текстовые данные. — Минск: ТетраСистемс, Тетралит, 2014. — 224 c. — 978-985-7067-96-1. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/28072.html
6. Кузнецов И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие / И.Н. Кузнецов. — Электрон. текстовые данные. — М.: Дашков и К, 2014. — 460 c. — 978-5-394-01981-4. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/24781.html

**Задание для контроля:**

1. Создание обучающей презентации по теме занятия.

ОСНОВНЫЕ СЛАЙДЫ ПРЕЗЕНТАЦИИ

1. Первый слайд:

Частное профессиональное образовательное учреждение

«Южный многопрофильный техникум»

Тема информационного сообщения (или иного вида задания):

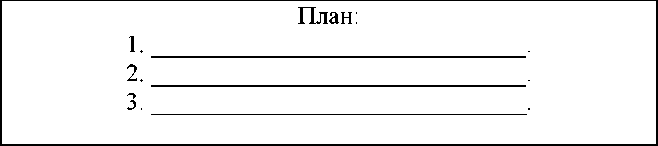
Подготовил:

Ф.И.О. студента, курс, группа, специальность

Руководитель:

Ф.И.О. преподавателя

2. Второй слайд



**3. Третий слайд**



**4. Четвертый слайд и т.д.**

Лаконично раскрывает содержание информации, можно включать рисунки, автофигуры, графики, диаграммы и другие способы наглядного отображения информации.

Последний слайд содержит текст «Спасибо за внимание».

**ВНИМАНИЕ! Презентацию прислать не позднее 13:00 часов, в пятницу 24.04.2020 на почту Kristy\_arm@mail.ru.**

1. Скачать и распечатать образец Инструкции по охране труда делопроизводителя.

**ВНИМАНИЕ! Инструкцию прислать не позднее 13:00 часов, в пятницу 01.05.2020 на почту Kristy\_arm@mail.ru.**