

Информация для размещения на официальном сайте ГБПОУ
«Светлоградский региональный сельскохозяйственный колледж»

Для электронного обучения

Группа	225
Дата	3.05 2021 г.
Время	С 13.20 – 14.40
Наименование УД/МДК/УП/ПП	«ДОУ»
Ф.И.О. преподавателя	Волынцева Н.В.
Электронная почта	volyntseva.ninochka@mail.ru 8 918 775 70 97
Основная литература	Электронные издания (электронные ресурсы) 1. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. 2-е изд., испр. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2019. (Серия: Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-06291-5. Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-437587 Дополнительные источники 1. Грозова, О. С. Делопроизводство: учеб. пособие для СПО О. С. Грозова. Москва: Издательство Юрайт, 2019. (Серия: Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-08211-1. Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/deloproizvodstvo-438791
Тема	Лекция: «Телекоммуникационные технологии в электронном документообороте»
Задание	<p>Управленческая деятельность в любой организации также основана на переработке информации и производстве новой информации, что позволяет говорить о наличии технологии преобразования исходных данных в результативную информацию.</p> <p>Программные средства рабочей станции подразделяются на системные и прикладные.</p> <p>Среди прикладных программных средств, необходимых для документационного обеспечения управленческой деятельности, можно выделить:</p> <p>1-типовые:</p> <ul style="list-style-type: none">· системы подготовки текстовых документов;· системы управления базами данных;· программы по распознаванию текстов;· программы выхода во внешнюю среду;· системы обработки финансово-экономической информации;· системы подготовки презентаций; <p>2-менее распространенные специализированные, требующие специальной подготовки пользователей:</p> <ul style="list-style-type: none">· системы управления проектами;· экспертные системы и системы поддержки принятия решений;· системы интеллектуального проектирования и совершенствования систем управления. <p>Системы подготовки текстовых документов предназначены для организации технологии изготовления управленческих</p>

	<p>документов и различных информационных материалов текстового характера.</p> <p>По своим возможностям системы подготовки текстовых документов и делятся на текстовые редакторы; текстовые процессоры; настольные издательские системы.</p> <p>Можно выделить две стратегии разработки реализации современных информационных технологий в управленческой деятельности.</p> <p>Первая - информационная технология приспособляется к организационной структуре в ее существующем виде, и происходит модернизация сложившихся методов работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - рационализируются рабочие места, происходит перераспределение функций между техническими работниками и специалистами в пользу последних; - оптимизация функций сбора и обработки информации - физический поток документов, с функцией принятия решений - информационный поток. <p>Вторая - организационная структура модернизируется таким образом, чтобы информационная технология дала наибольший эффект:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основной стратегией являются максимальное развитие коммуникаций и разработка новых организационных взаимосвязей, ранее экономически нецелесообразных; - вводятся новые рабочие места, ликвидируются старые должности, производится запроектованное перераспределение обязанностей практически между всеми сотрудниками фирмы; - разрабатывается новое нормативно-методическое обеспечение по организации документационного обеспечения, проводится сплошное переобучение сотрудников в работе по новым технологиям; - продуктивность организационной структуры возрастает, т.к. перераспределяются архивы электронных данных, снижается объем циркулирующей по каналам документной информации для достижения сбалансированности каждого управленческого уровня и объема решаемых задач. <p>Итак, первая стратегия ориентируется на существующую структуру и сложившиеся отношения в организации, при этом степень риска от внедрения сводится к минимуму, затраты минимальны и организационная структура не рационализируется; вторая - на будущую структуру, при которой система расширяется строго в соответствии с информационными потребностями, в заданных параметрах, но без учета человеческого фактора. В любом случае меняется подход к использованию компьютерной техники: она становится основой оснащения рабочих мест.</p>
Контрольный тест	<p>Вопросы для самоконтроля:</p> <p>Подготовиться к зачету. (Вопросы см. приложение № 1)</p>

Приложение № 1.

Вопросы к зачету по ДОУ

1. Понятие «делопроизводство», основные задачи, цели и принципы делопроизводства.
2. Порядок оформления работника на работу.
3. Нормативно – правовая база делопроизводства.
4. Информация, требования к информации.
5. Номенклатура дел.
6. Деловой язык документа.
7. Порядок оформления работника в отпуск.
8. Классификация деловых документов.
9. Реквизиты документов.
10. Требования к тексту документа.
11. Перевод работника на другую работу.
12. Документооборот, требования к документообороту.
13. Организационные документы.
14. Экспертиза ценности документов.
15. Распорядительные документы.
16. Обработка входящих документов.
17. Стиль официальных документов.
18. Подготовительный этап перед составлением документа.
19. Порядок увольнения работника.
20. Обработка исходящих и внутренних документов.
21. Оформление поощрений и взысканий работникам.
22. Регистрация документов.
23. Трудовая книжка.
24. Оформление штатного расписания.
25. Информационно – справочная работа с документами.
26. Контроль за сроками исполнения документов.
27. Подготовка документов к передаче их в архив
28. Бухгалтерские документы, их классификация.
29. Экспертиза ценности документов.
30. Требования к служебным документам.
31. Документы по личному составу.
32. Стиль официальных документов.
33. Оформление трудового договора.
34. Информационно – справочные документы.
35. Деловые письма, их классификация.
36. Обработка документов.
37. Оформление отпуска.
38. Должностная инструкция.