**05.11.2020**

**Пара№1**

**Группа 21-ЗИО**

**Дисциплина: «Документационное обеспечение управления»**

**Преподаватель: Попова Алла Викторовна**

**Тема: Организация деловой переписки**

**План:**

**1.Формы деловой переписки**

**2.Назначение и классификация деловых писем**

**3.Требования к оформлению**

**Задание:**

**1.Прочитать учебник электронной библиотеки колледжа**

**Автор – Басаков М.И. Документационное обеспечение управления, стр.61-69**

**2.Сделать краткий конспект**

**3.Сдать работу до 06 ноября включительно.**