Наименование программы

**«Эффективное делопроизводство: современные технологии делопроизводства и архива организации»**

Рабочие программы учебных дисциплин (модулей), практик и стажировок

Дисциплина (Модуль) 1. Наименование дисциплины (модуля).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование тем**  | **Содержание обучения по темам, наименование и тематика практических занятий, самостоятельной работы слушателя**  |
| 1 | Компьютерные технологии в деятельности специалистов в сфере управления и документооборота | Рассматриваются вопросы допечатная подготовка текстовых документов любой сложности в текстовом процессоре Word, получения простой и усиленной квалифицированной цифровой подписи. Изучаются методы статистической обработки информации в табличном процессоре Excel. |
| 2 | Мультимедиа-технологии |  Рассматриваются вопросы подготовки эффективных презентаций с использованием методов интерактивности и навигации. |
| 3 | Современные коммуникационные технологии | Изучаются проблемы организации делового общения через Интернет, поиска информации во всемирной паутине, а также создания и ведения ресурса в Интернете. |
| 4 | Делопроизводство | Рассматриваются вопросы делопроизводство и организация документооборота на предприятии, создания и ведения архива. |
| 5 | Обязанности и нормы поведения секретаря-референта | Модуль посвящен организация работы секретаря, рассмотрению вопросов этики и психологии делового общения |
| Практические занятия | Лабораторные работы по темам: - компьютерные технологии в деятельности специалистов в сфере управления и документооборота; - мультимедиа-технологии; - современные коммуникационные технологии.Семинары по темам: - делопроизводство; - обязанности и нормы поведения секретаря-референта. |
| Самостоятельная работа слушателя | Слушатели выполняют индивидуальные задания с использованием компьютерной техники по темам: - компьютерные технологии в деятельности специалистов в сфере управления и документооборота; - мультимедиа-технологии; - современные коммуникационные технологии.Слушатели отвечают на тесты по темам: - делопроизводство; - обязанности и нормы поведения секретаря-референта |