
SECRETARIAT, ARHIVARE, BIBLIOTECONOMIE SI MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR

I.D.: 48122746

Data publicarii	14.07.20	Coduri CPV	80530000-8
-----------------	----------	------------	------------

Pretul estimativ: 770,00 RON - 770,00 RON

Descriere: CURS ON - LINE de 5 zile / 30 de ore (de luni pana vineri) Denumirea cursului: SECRETARIAT, ARHIVARE, BIBLIOTECONOMIE SI MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR Tematica: 1. Specificul activității de secretariat; roluri și atribuții 2. Tehnica corespondenței și controlul înregistrărilor 3. Norme și instrucțiuni privind arhivarea documentelor 4. Normative privind spațiile de arhivare 5. Arhivarea electronică a documentelor 6. Controlul circuitului documentelor 7. Biblioteconomia 8. Managementul documentelor Cursul se organizeaza in sistem on-line: exercitii practice, studiu individual, raspunsuri date la chestionarele de pe platforma, realizarea de referate, teme de lucru etc. Inscrierea la curs se face permanent, in saptamana dinaintea inceperii cursului. CURSANTA ESTE GAFTON FLORINA
