

TEMATICĂ

1. Corespondență și lucrări de birou, arhivistică.
2. Informatizarea muncii de birou.
3. Realizarea unui proces-verbal de ședință.
4. Elaborare unui convocator pentru o ședință de lucru.
5. Înregistrarea unui document în registru de evidență.
6. Elemente de bază privind organizarea și desfășurarea practicii studenților/masteranzilor.

Bibliografie

1. Regulamentul privind regimul actelor de studii în sistemul de învățământ superior, aprobat prin OMEN nr. 657/2014;
2. Legea Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 16/1996, Legea arhivelor naționale. Nomenclator arhivistic al Universității din Craiova, aprobat de Consiliul de Administrație din data de 8.05.2013;
4. Carta Universității din Craiova;
5. Management și comunicare, Mircea Zăvăleanu, Vol I-II, Editura Universitaria, Craiova, 2004.