

ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ

1. Универсальные информационные технологии подготовки документов.
2. Сервисы Google и их применение в ДОУ.
3. Текстовый редактор MS Word и его возможности в создании документов.
4. Технология хранения электронных документов и защита информации в информационных системах.
5. Использование «облачных» технологий в управлении организацией.
6. Табличные процессоры и их применение в делопроизводстве.
7. Применение пакета программ MS Office в секретарском деле.
8. Технологии сканирования и распознавания документов.
9. Оргтехника в работе с документами.
10. Техническое обеспечение для работы с электронными документами.
11. Применение прикладных программ в работе ДОУ.
12. Компьютерные средства защиты информации.
13. Организация архива электронных документов.
14. Электронная почта как средство обеспечения деловых коммуникаций.