

ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

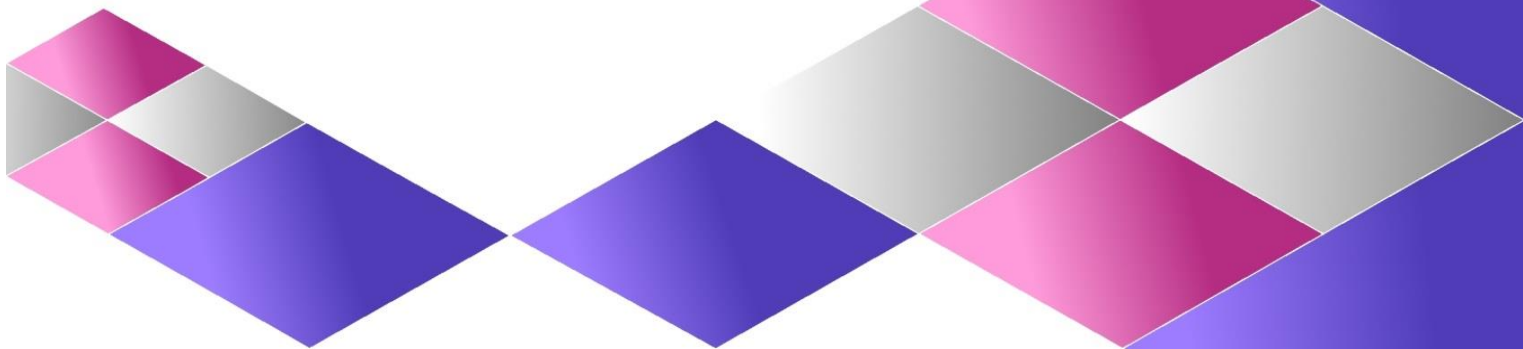
Категория слушателей – руководители и сотрудники служб документационного обеспечения, канцелярии, архива, секретариата и других подразделений, занимающихся ведением делопроизводства, учетом и хранением документов, работой с обращениями граждан

Продолжительность программы – 24 ак. часа

Форма обучения – очная

Стоимость обучения – 3 700 руб.

При реализации программы используется новаторский подход к работе с документами, делая акцент на документационном управлении, как составной части менеджмента организации. В процессе обучения слушатели изучат современные технологии работы с управленческой документацией, базирующиеся на нормативной базе и теоретических основах делопроизводства



СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ:

- ✓ Документооборот в структуре организации управления
- ✓ Оформление управленческих документов
- ✓ Проектирование организационно-распорядительных документов
- ✓ Систематизация дел (в организации)
- ✓ Работа с обращениями граждан
- ✓ Архив организации

***По результатам освоения программы слушатели получают
УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ***

С полным перечнем дополнительных профессиональных программ можно ознакомиться на сайте Сыктывкарского филиала Российского университета кооперации: www.syktvykar.ruc.su (раздел «ДПО»)

По вопросам участия в программе обращаться к Елене Алексеевне

Тел. 8 (8212) 31-30-05, 8 (904) 105-98-58

E-mail: e.a.gorbunova@rucoop.ru

[Адрес: г. Сыктывкар, ул. Старовского, д.51А, 4 этаж, каб.414](#)