



## Делопроизводство и секретарское дело

Курс «Делопроизводство и секретарское дело» – это интегрированный курс обучения, сочетающий в себе отрасли знаний в сфере делопроизводства, научной организации труда, методики овладения профессиональными навыками.

Специалисты в этой области деятельности – секретари-референты, офис-менеджеры, администраторы, делопроизводители нужны во всех организациях и их профессиональное мастерство в некотором роде определяет служебную культуру этих коллективов.

По окончании обучения на курсе выпускники получают следующие знания:

- требования к составлению и оформлению документов. Виды документов. Распорядительные документы - постановления, решения, приказы, распоряжения;
- организация работы с документами. Текущее хранение документов. Обработка дел для последующего хранения. Работа с кадровыми документами;
- подготовка и обслуживание совещаний;
- организация приема посетителей и работа с письменными обращениями граждан в системе кадровой документации и регламентировать нужный состав кадровых документов, с учетом уставных требований.

Стоимость курсов 3500 руб.

Начало обучения – по мере набора группы.