

СОВРЕМЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ



Цель программы – формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для осуществления деятельности в области делопроизводства и документооборота в организации.

Содержание программы

Нормативная база современного делопроизводства

Служба делопроизводства организации

Документирование управленческой деятельности

Организация работы с документами

Архив организации, организация архивного хранения документов

Системы автоматизации документооборота.

Форма обучения: заочная, с применением дистанционных образовательных технологий.

Объем программы: 260 часов.

По окончании обучения слушатели получают диплом о профессиональной переподготовке, дающий право ведения нового вида профессиональной деятельности в сфере административно-управленческой и офисной деятельности.

Запись на программу

lpifdo@sfu-kras.ru

г. Лесосибирск, ул. Победы, 42
тел. 8(39145) 6-13-06