УПРАВЛЕНИЕ

EdStream
центр выездного бизнес-образования

Документационное обеспечение управления

Цель курса - получение теоретических знаний и практических умений в сфере документоведения и документационного обеспечения управления.

Модули программы:

* Организация и традиционные технологии ДОУ
* Конфиденциальное делопроизводство
* Язык и стиль служебных документов
* Архивное хранение документов
* Автоматизация ДОУ

Продолжительность курса повышения квалификации - 72 академических часа.
По завершению курса обучения выдается документ государственного образца.
Регламент и место проведения согласовываются дополнительно.
Программы учебных дисциплин высылаются по запросу.