

Организация документооборота и технология делопроизводства

Форма обучения: заочная (дистанционная)

Документ по окончании курса:

Удостоверение о повышении квалификации

Продолжительность обучения: 108 ч

Категория слушателей: Лица, имеющие или получающие среднее профессиональное или высшее образование.

Стоимость: 5 500 рублей

Описание курса: Целью программы является развитие профессиональных компетенций, направленных на реализацию обеспечивающих функций управления организацией, внедрение лучших технических разработок и новейших технологий в обеспечение управления организацией. Курс разработан в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

дополнительной профессиональной программы (повышение квалификации)
«Организация документооборота и технология делопроизводства»
(108 академических часов)

№ п/п	Наименование раздела	Общее кол-во часов	Форма контроля
1.	Организация документооборота и технология делопроизводства	12	-
2.	Оформление управленческой документации	18	-
3.	Кадровое делопроизводство	18	-
4.	Деловая переписка	12	-
5.	Работа с конфиденциальными документами	18	-
6.	Архивное хранение документов	16	-
7.	Информационные технологии в делопроизводстве	12	-
	Итоговый контроль (итоговая аттестация)	2	зачет
	Итого:	108	

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Учебный центр
Общество с ограниченной
ответственностью
«БизнесКонсалтинг Центр»

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

**Петров
Иван Иванович**

прошел(а) повышение квалификации в (на)
Учебном центре
ООО «БизнесКонсалтинг Центр»

УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

с 00 сентября 0000 года по 00 ноября 0000 года

ОБРАЗЕЦ

по дополнительной профессиональной программе

**Организация документооборота и технология
делопроизводства**

Документ о квалификации

Регистрационный номер

000

Город
Белгород

Дата выдачи

00 ноября 0000 года

в объёме

108 академических часов



Руководитель

Секретарь