



## АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

### «Документационное обеспечение управления»

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Целевая аудитория:</b>       | должностные лица государственных органов (территориальных управлений, отделов), кадровых служб, частнопрактикующие юристы, экономисты  |
| <b>Продолжительность курса:</b> | 21 час   |
| <b>Форма и режим обучения:</b>  | очная  |
| <b>Стоимость обучения:</b>      | 5000 рублей  |
| <b>Содержание программы:</b>    | <ul style="list-style-type: none"><li>● сущность документационного обеспечения управления;</li><li>● управленческая документация. Функции управленческих документов. Унифицированные системы документации;</li><li>● понятие «реквизит документа». Схема расположения и характеристика реквизитов;</li><li>● основные управленческие документы: составление и оформление;</li><li>● организация документооборота;</li><li>● систематизация и хранение управленческих документов;</li><li>● делопроизводство в кадровой службе;</li><li>● организация работы с конфиденциальными документами;</li><li>● техническое обеспечение работы с управленческими документами;</li><li>● иные вопросы.</li></ul> |