

## Курсы Делопроизводства в Херсоне. Трудоустройство



Херсон, Україна

Курсы Делопроизводства в Херсоне

Цель курса: ознакомить Вас с основными принципами делопроизводства и документооборота предприятия.

Программа курса: Введение. Нормативно-методическая основа. Организация работы с документами. Значение документов в управлении. Функции документа. Классификация документов. Виды. Электронный документооборот. Преимущества и недостатки. Требования к оформлению документов. Организационно-распорядительные документы. Основные принципы работы с документами. Работа с исходящими документами. Работа с внутренними документами. Регистрация документов. Виды регистрации документов. Контроль исполнения документов (содержание контроля, сроки исполнения документов и т.д.). Номенклатура дел. Виды номенклатуры дел. Содержание. Порядок составления. Формирование и оформление дел. Оперативное хранение. Электронные документы и их хранение. Подготовка дел и передача в архив. Практическое оформление документов на компьютере, создание шаблонов документов.

- У нас:
- индивидуальный подход к каждому клиенту. Мы учитываем все пожелания, поэтому все программы курсов – это авторская разработка преподавателя, где максимум практических занятий, что немало важно при дальнейшем карьерном росте;
  - преподаватели являются профессионалами и специалистами в своей сфере деятельности (профильное, специальное высшее образование и опыт практической обязательны для наших кандидатов в преподаватели);
  - обучение проходит в специально оборудованных аудиториях со всем необходимым инвентарем;
  - бесплатная консультация и помощь в трудоустройстве.
  - опыт работы с положительными результатами и отзывами от наших клиентов;
  - мы работаем без выходных;
  - гибкая система скидок и оплаты.

Запись на курсы:  
г.Херсон, пр-т Ушакова 57, оф.701 (здание Электромаша)  
095-134-53-80  
067-154-21-48

Наш учебный центр – это начало вашей успешной карьеры!

---

Price: Договірна

Тип оголошення:

Торг: --

Послуги, пропонуую

AvizInfo.com.ua

1/2

