

Делопроизводство на казахском языке



Алматы, Казахстан

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО НА КАЗАХСКОМ ЯЗЫК

Учебная программа курса «делопроизводства» построена на тесном слиянии теории и практики. Каждому слушателю выдаются учебные материалы – шаблоны документов, типовые формы положений, инструкций, правил, законы РК, который они смогут использовать в своей практической работе. На уроках слушатели учатся самостоятельно составлять проекты различных документов.

Рассматриваемые темы

Курс обучения рассматривает следующие темы:

Организация делопроизводства на организации

Правила выполнения реквизитов

Государственный герб

Эмблема организации

Регистрационный номер

Ссылка на дату, номер документа

Виды бланков

Выписка приказа

Выписка протокола

Составление и оформление писем

Телеграмма, доверенность, акт, факс

Документооборот, регистрация документов

Резюме, характеристика, рекомендательное письмо

Заявления, автобиография

Предварительные знания

Знания казахского языка на уровне школьной программы и выше.

Продолжительность и время занятий

Обучение проходит как в вечернее время, так и в утренние часы. Продолжительность занятий 2 часа, 3 раза в неделю, 1, 5 месяца

Обучение в группах 5 – 8 человек.

Итоговый экзамен

По окончании курса делопроизводство проводится контрольное тестирование, по итогам которого Вы получаете Сертификат Учебного Центра, подтверждающее Ваше обучение на курсе.

Цена: **35 000 \$**

Тип объявления:

Торг: --

Услуги, предлагаю

1/2

