

Курсы делопроизводства в Алматы!



Алматы, Казахстан

Курсы делопроизводства

Наш учебный центр предоставляет данный курс, который идеально подходит для начинающих секретарей, офис-менеджеров, делопроизводителей и других специалистов, деятельность которых связана с постоянным потоком информации и работой с документами. Будут рассматриваться основы организации делопроизводства на современном предприятии; требования предъявляемые к документам, их составлению, систематизации, хранению.

Продолжительность курса: 12 уроков по 1, 5 часа

График занятий: гибкий

Цена: 30000тг

УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА КУРСА:

1. Организация делопроизводства на предприятии.
2. Организационные документы.
3. Распорядительные документы по основной деятельности.
4. Информационно-справочные документы.
5. Номенклатура дел.
6. Организационные документы по работе с кадрами.
7. Распорядительные документы по личному составу.
8. Трудовой договор.
9. Расторжение Трудового договора.
10. Вопросы охраны труда и техники безопасности.
11. Совмещение и совместительство.
12. Поощрение и наложение дисциплинарных взысканий
13. Личные дела. Личные карточки.
14. Трудовые книжки.
15. Переводы и перемещения.
16. Трудовые отпуска.
17. Командировка.
18. Прочие документы.

По окончании курса Вы приобретете следующие навыки:

- свободно ориентироваться в различных видах документов;
- эффективно оформлять организационно-распорядительные документы;
- грамотно вести деловую переписку;
- составлять акты и протоколы;
- составлять распорядительные и организационные документы (приказы, указания и др.);
- качественно осуществлять организацию документооборота;
- регистрировать документы;
- осуществлять контроль за исполнением документов;
- осуществлять справочно-информационную работу.

Цена: **30 000** ₸

Тип объявления:
Услуги, предлагаю

Торг: --

Тайгелов Олжас

3173951

**ул Маметовой 76, уг ул
Сейфуллина**