**Документационное обеспечение управления**

**Срок обучения -** 72 часа, 4 недели

**Форма обучения:** очно-заочная

**Категория слушателей -** лица, имеющие среднее образование, среднее профессиональное или высшее образование

**Цель обучения:** получение знаний о современных методах работы в области документационного обеспечения управления.

**Содержание программы**

1. Классификация и особенности применения нормативно-методических документов по делопроизводству
2. Правила оформления управленческих документов предприятия
3. Организация служб ДОУ предприятия
4. Организация и ведение делопроизводства предприятия

**Документ -** удостоверение о повышении квалификации.

  Руководитель программы – Ирина Борисовна Петрова, тел. 265-69-64, 267-99-08, <http://cdo-eip.ru>, petrovaib@susu.ru, zdo-eip@mail.ru, ауд.286/3А, с 9.00 до 17.00