Опыт показывает, что умение грамотно, правильно в соответствии с действующими нормами и правилами оформить необходимый документ, наряду со специальными знаниями, является важной составляющей профессиональной подготовки, компетенции специалиста и руководителя.

Многим работникам на современных предприятиях приходится работать с документами. Этот курс может дать стартовые знания для получения теоретических знаний и практических умений в области делопроизводства.

Как дисциплина профессионального цикла делопроизводство предполагает постижение учащимися теоретических основ работы с различной документацией, овладение навыками правильного оформления организационно-распорядительных, информационных, отчетных и других документов, освоения основных нормативных требований к административно-кадровым документам.

В сфере делопроизводства в основном работают секретари, офис-менеджеры, инспекторы по кадрам. Поэтому задачей курса является: дать базовые знания документационной работы секретаря и офис-менеджера, а так помочь овладеть необходимыми навыками оформления кадровой документации в рамках трудового законодательства.

**По окончании данного курса учащиеся должны знать:** соответствующие нормы и правила оформления организационной, распорядительной и административно-справочной документации согласно государственному стандарту по документоведению. А так же должны освоить основные принципы кадровой работы на основании современного трудового законодательства.

**Цель обучения**: дать слушателям необходимые знания и навыки для работы в службе делопроизводства и кадровых службах.

**Категории обучаемых:** слушатели, которые хотят получить основные знания и навыки, необходимые в сфере общего и кадрового делопроизводства с самых азов, а также слушатели, стремящиеся систематизировать уже имеющиеся в данной сфере знания и повысить профессиональную квалификацию.

**Продолжительность (трудоемкость) обучения: 72 академических часа.**

**Форма обучения:** очная, заочная, очно-заочная.

**Режим занятий:** ежедневно по 2,5 академических часа, 5 дней в неделю.

*По окончании обучения выдается свидетельство установленного образца.*