

**КУРС «ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО НА ПК»**

Продолжительность обучения: \_\_ занятий по \_\_\_ академических часа.

Стоимость курса: \_\_\_ руб.

Курс делопроизводства на ПК нацелен на организацию делопроизводства в фирме, в организации и в предприятие.

Специалисты делопроизводитель на ПК нужны во всех фирмах, организациях и предприятиях.

Во время обучения на курсе вы овладение основными навыками формирования текстовых документов в приложение MS Word, документированию информации на компьютере и потребности в приобретении знаний.

**На курсе вы научитесь:**

1. Оформлению основных реквизитов документов в соответствии Госта.
2. Формированию:
* организационно-распорядительной документации;
* информационно-справочной документации;
* документов по снабжению и сбыту унифицированных форм;
* деловых писем;
* номенклатуры дел структурного подразделения и организации;
* журналов регистрации входящих, исходящих и внутренних документов;
* акта уничтожения документов, срок хранения которых истек.
1. Систематизации дел:
* подшивка документов в дело;
* обложка дела;
* внутренняя опись дела.

Квалифицированные преподаватели, ведущие курс делопроизводства на ПК, дадут вам рекомендации по грамотной организации работы с документами.

По окончании обучения Вы получите официальное свидетельство об окончании обучения курса, которое подтверждает уровень знаний.