

Діловодство: організація документообігу

Анотація курсу. Основним напрямом навчання є розгляд основних видів і типів документів, їх характерних ознак, структури, визначення його практичного значення відповідно до чинних правових норм. Результатом курсу є здобуття: знань основної нормативно-правової бази сфери діловодства; стандартів системи організаційно-розпорядчої документації; вміння здійснювати прийом та обробку вхідної кореспонденції; супроводжувати проходження кожного документа за усіма етапами; архівувати документи; контролювати правильність оформлення та підписання документів, накладення відповідних віз.

На курси запрошуємо: усіх, хто бажає стати обізнаним у діловодній сфері, а також для фахівців, які ставлять за мету здобути нові навички та знання відповідно до чинних вимог з документаційного забезпечення управління.

Тривалість навчання: 3 місяці.

Після завершення навчання видається сертифікат!

Вартість навчання (70 аудиторних годин):

- для групи до 15 осіб – 1120 грн;
- для групи до 10 осіб – 1540 грн;
- для групи до 5 осіб – 2800 грн.

Початок навчання – за фактом набору слухачів.

Контактна особа: Качковська Леся Ростиславівна,
моб. телефон: 050-239-08-83.

Адреса факультету: Історичний факультет (Корпус В) 43025, м. Луцьк,
вул. Шопена 24.