ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование программы** | **Часы** |
| Современные технологи делопроизводства. Подготовка, оформление и ведение документации в современной организации | 72 |
| Эффективная работа службы документационного обеспечения управления (ДОУ) | 72 |
| Эффективный помощник руководителя: профессиональные компетенции,деловой этикет и документооборот | 72 |
| Электронный документооборот: нормативная база, особенности, хранение, защита, уничтожение электронных документов | 36 |
| Управленческий документооборот в современной организации | 36 |
| Документационный менеджмент | 36 |
| Совершенствование работы с архивной документацией | 36 |
| Составление, оформление и редактирование служебных документов | 16 |
| Конфиденциальное делопроизводство и коммерческая тайна | 16 |