**Помощник руководителя (профессиональный офис-менеджер + 1С:Бухгалтерия)**

**Срок обучения:** 72 часа

**Форма обучения:** очно-заочная

**Категория слушателей:** лица со средним профессиональным и высшим образованием

**Стоимость:** 12000 р.

**Режим обучения:** 4 часа в день

**Начало занятий:** по мере комплектования групп

**Преподаватели:** преподаватели ЮУрГУ, начальники служб делопроизводства

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

**Содержание программы:**

* Классификация и особенности применения нормативно-методических документов по делопроизводству
* Правила оформления управленческих документов предприятия
* Организация служб ДОУ предприятия
* 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](mailto:zdo-eip@mail.ru), ауд.286/3А, с 9.00 до 17.00