УТВЕРЖДАЮ

Директор ИНО

_____ Е.Л. Сырцова

«21» сентября 2016

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины

«Делопроизводство в кадровой службе»

Учебная дисциплина входит в состав дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки ***«ЮРИСПРУДЕНЦИЯ»***.

Количество часов: 18

Форма контроля: зачет

Содержание:

Значение документов и документационного обеспечения управления в хозяйственной деятельности предприятия. Стандартизация делопроизводства.

Правила составления и оформления основных административных документов.

Составление и оформление кадровых документов.