

УТВЕРЖДАЮ



Директор ИНО

Е.Л. Сырцова

2018

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.