

**Курс: «Специалист по кадровому делопроизводству»**

Усть-Каменогорск, Казахстан

Обучение начинающих кадровиков с "нуля" и профессиональное повышение квалификации. Основы организации кадровой службы, ведения делопроизводства и управления персоналом (правовые, административные и психологические аспекты). А также будут рассматриваться основы организации делопроизводства на современном предприятии; требования предъявляемые к документам, их составлению, систематизации, хранению.

Особое внимание уделяется требованиям, предъявляемым к составу, оформлению, обработке, хранению и поиску кадровых документов, содержащимся в действующих нормативных правовых актах и ответственности за нарушение требований действующего законодательства РК по обеспечению сохранности документов кадровой службы.

Наш учебный центр предоставляет данный курс, который идеально подходит для начинающих секретарей, офис-менеджеров, делопроизводителей и других специалистов, деятельность которых связана с постоянным потоком информации и работой с документами. Будут рассматриваться основы организации делопроизводства на современном предприятии; требования предъявляемые к документам, их составлению, систематизации, хранению.

Обучение проводится в мини-группах по 5-7 человек. Возможно корпоративное обучение с выездом преподавателя на предприятие.

Длительность обучения: 1 месяц, 3 раза в неделю по 3 часа.

Занятия проводит преподаватель практик, прошедший сертификацию в институте профессионального развития кадров. Стаж работы более 20 лет. Опыт преподавания 8 лет.

---

Цена: **30 000 ₸**

Тип объявления:  
Услуги, предлагаю

Торг: неуместен

**Моисеева Салтанат  
Габбасовна**

**8(7232)26-18-70**

**ул. им. Кабанбай батыра 158/а  
оф.501**