

26341 «Секретарь руководителя»



Цель программы: изучение слушателями основных принципов делопроизводства, приобретение слушателями базовых профессиональных навыков деятельности секретаря руководителя.

Профессиональные компетенции программы:

- Знакомство с профессией.
- Ознакомление с основами делопроизводства, требованиями документооборота.
- Архивное дело.
- Правила делового общения.

Категория слушателей:

- лица, имеющие среднее профессиональное образование;
- лица, получающие среднее профессиональное образование;
- лица, получающие высшее образование.

Срок обучения: 44 часа

Форма обучения: очная

Начало обучения: по мере комплектования групп

Стоимость курса: 4000 рублей.

Форма итоговой аттестации: зачет (выполнение итоговой контрольной работы).

По окончании обучения слушателю выдается: свидетельство о профессиональном обучении государственного образца

Для записи на обучение необходимо представить:

- копию паспорта (1-ю страницу с фотографией);
- заявление о зачислении слушателя;
- 1 фотографию размером 3x4 (черно-белая матовая).

Форма договора:

- [Договор об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам](#)

Контакты и реквизиты:

Адрес: 660028, г. Красноярск, ул. Толстого, 69

тел. для справок: 8(391) 290-34-21, факс: 8(391) 244-40-29, сот. 8-904-897-78-76

Наш сайт: <http://www.krasat.ru> ; e-mail: kat69@mail.ru

При необходимости предоставляется общежитие.