

Документовед

С июля 2011 года в Центре ДОиПК введена новая специальность по направлению документационного обеспечения управления "**Документовед**", в которую включено обучение по двум профессиям: секретарь и инспектор по кадрам. Это "объединение" связано с тем, что как показывает практика, зачастую в организациях один человек выполняет обе эти функции и ведет как общее делопроизводство и кадровое делопроизводство. В программу курса объемом 200 часов включены изучение следующих предметов:

- Законодательные основы кадровой службы (5 час.)
- Кадровое делопроизводство (35 час.)
- Общее делопроизводство и архивное дело (30 час.)
- Создание документов (15 час.)
- Информационные технологии (50 час.)
- Менеджмент офиса и секретарская практика (35 час.)
- Ведение кадрового учета в программе "1С:Зарплата и управление персоналом 8.0" (30 час.)

По окончании курсов при успешной итоговой аттестации выдается удостоверение о профессиональной подготовке установленного образца.