

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования
«Академия подготовки главных специалистов»
ИНН 2308217232, КПП 230801001
образовательная лицензия № 07303 от 13.11.2015 года, выдана МинОбрНауки Краснодарского края бессрочно
350000, г. Краснодар, ул. Октябрьская, д. 183, ауд.316
тел.: 8-861-292-77-04, 8-978-209-38-11, 8-800-55-000-23, e-mail: kurs@specialitet.ru

г. Краснодар

Ценовая информация на оказание образовательных услуг

Стоимость обучения по образовательной программе повышения квалификации и профессиональной переподготовки «**Основы делопроизводства и секретарское дело**» в дистанционной форме в зависимости от количества академических часов и количества слушателей, руб.:

Количество академических часов	Количество слушателей			
	1 человек	2 человека	3 человека	4 человека
40 академических часов	4900	4459	3822	3185
72 академических часов	5900	5369	4602	3835
120 академических часов	7500	6825	5850	4875
144 академических часов	8900	8099	6942	5785
260 академических часов	12900	11739	10062	8385
520 академических часов	19900	18109	15522	12935

В стоимость обучение входит отправка заказным письмом ФГУП «Почта России» и консультационная поддержка в ходе обучения и после успешной итоговой аттестации в течение 1 месяца.

Выдаваемый документ: удостоверение о повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовке.

Учебный план прилагается.

Ректор академии



/ В.М. Алексеев /

Предложение действительно до 31.12.2018.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН
дополнительной профессиональной образовательной программы
«Основы делопроизводства и секретарское дело»

№ п/п	Наименование дисциплин и их основные модули
1	Место секретаря в системе управления предприятием
2	Документирование управленческой деятельности
3	Подготовка служебных документов
4	Кадровые документы
5	Основы приема и увольнения работников
6	Трудовой договор
7	Оформление и ведение трудовых книжек
8	Работа с конфиденциальными документами
9	Организационно-распорядительная, организационно-правовая, информационно-справочная документация
10	Деловая и международная переписка
11	Хранение документов
12	Сдача зачета (итоговый контроль)