

KOMUNIKACIJA IR DOKUMENTŲ VALDYMAS

Eil. Nr.	Programos pavadinimas	Programos paskirtis	Apimtis (ak.val.)
1.	Įstaigos veiklos dokumentavimas	Supažindinti dalyvius su reikalavimais įstaigos siunčiamiems ir vidaus dokumentams, kuriuose pateikiama informacija ar duomenys, fiksuojami su įstaigos veikla susiję faktai, įvykiai, ryšiai su kitomis įstaigomis; ugdyti gebėjimą parengti įvairius įstaigos dokumentus, vadovaujantis <i>Dokumentų rengimo taisyklėmis</i> . <i>Tikslinė grupė:</i> asmenys, norintys įgyti ir tobulinti kompetencijas, padedančias įsitvirtinti darbo rinkoje.	14
2.	Dokumentų valdymas	Ugdyti gebėjimą suvokti bendruosius veiklos dokumentų rengimo reikalavimus, gebėti įforminti įvairius dokumentus, aiškiai suvokiant dokumentų paskirtį, tikslą ir vertę. Gebėti organizuoti dokumentų tvarkymą, apskaitą ir saugojimą. <i>Tikslinė grupė:</i> asmenys, norintys įgyti ir tobulinti kompetencijas, padedančias įsitvirtinti darbo rinkoje.	18