

Современное делопроизводство для секретаря. Деловая переписка. Протоколы совещаний. Бизнес-этикет. Дистанционный курс повышения квалификации

Курсы и обучение секретарей

Из любой точки мира

1 месяц (72 академических часа)

Онлайн-обучение

Удостоверение

В удобное Вам время

Программа обучения

Нормативно-методическая база ДОУ, регламентирующая деятельность секретаря

- Законодательные акты Российской Федерации
- Законодательные акты субъектов Российской Федерации
- ГОСТы по делопроизводству
- Методические рекомендации по ведению делопроизводства на предприятиях различных форм собственности
- Постановления, приказы, распоряжения органов государственной и исполнительной власти в области документооборота и архивного дела

Правила оформления документов

- Унифицированная система организационно-распорядительной документации
- Унификация и стандартизация управленческой документации
- Требования к бланкам документов
- Требования к реквизитам, придающим юридическую силу документам
- Оформление отметок о движении документов в организации
- Требования к согласованию, подписанию и утверждению документов
- Требования к печатям, отметке о заверении копии
- Регламентация правил оформления документов в организации

Правила составления документов

- Понятие классификации документов
- Требования к составлению организационных документов (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции, инструкция по делопроизводству)
- Требования к составлению распорядительных документов (отличие приказа от распоряжения, правила издания указаний и постановлений, акты)
- Требования к составлению докладных и объяснительных записок

Основы деловой переписки

- Правила оформления писем: на что обратить внимание? Бланк письма
- Правила составления различных текстов писем. Речевые клише
- Виды деловых писем и их назначения. Создаем словарь речевых клише
- Стилистика делового письма. Принципы и правила письменной коммуникации
- Типичные ошибки в текстах деловых писем

Документооборот в структуре организации управления

- Понятие документооборота, его отличие от делопроизводства
- Регламентация документооборота в организации
- Показатели документооборота
- Методы обследования документооборота
- Принципы и правила организации документооборота
- Функции службы ДОУ в организации документооборота

Протокол собраний, совещаний

- Понятие « Протокол»
- Протокол. Правила составления и оформления
- Классификация протоколов, виды протоколов и их отличия

Основы делового этикета

- Работа с посетителями: каким правилам и этапам необходимо следовать идеальному ассистенту?
- Знакомство с посетителем: как правильно представиться и принять визитную карточку?
- Угощение чаем, кофе, водой в офисе: есть ли важные нюансы? Схема идеальной сервировки чая
- Подача сахара, лимона, печенья: как это делать правильно?
- С руководителю пришли гости: кого по правилам гостеприимства обслужить первым?

Документ, выдаваемый в результате обучения

По окончании курса выдается удостоверение о повышении квалификации 72 ак.часа



Преподаватели

Курс разработан ведущими преподавателями Центра Профи-Карьера:

Сосновая Анна Владимировна - победитель премии Personal Assistant Awards в номинации "Наставник года 2019", сертифицированный специалист в области стратегического менеджмента и Learning and knowledge management (управления знаниями). Специалист по управлению временем, целями и задачами. Постоянный автор профессиональных журналов для помощников и ассистентов руководителя "Справочник секретаря и офис-менеджера", "Секретарь-референт". Эксперт Высшей Школы Секретаря холдинга "АКТИОН-МЕДИА". Спикер профильных конференций для персональных ассистентов. Преподаватель учебных центров "ПРОФИ-КАРЬЕРА" и Университета "СИНЕРГИЯ".

Тетерина Татьяна Николаевна - автор тренингов и мастер-классов по развитию коммуникативных навыков для Помощников руководителей, секретарей и офис менеджеров и персонала передней линии по работе с клиентами в области сервисного поведения. Спикер на конференциях секретарей и административных работников, проводимых журналом "Секретарь.ru" и международного форума «Служба протокола».

Заринова Людмила Игоревна - Зам. Зав. Отраслевого центра повышения квалификации ВНИИ документообедения и архивного дела (ВНИИДАД). Постоянный автор статей и ведущий вебинаров для журнала "Справочник секретаря и офис-менеджера". Ведущий корпоративных и открытых программ для помощников руководителя и делопроизводителей.

Иванова Лариса Анатольевна - Преподаватель-практик, документовед с 20-летним опытом преподавательской и административно-управленческой работы в крупных государственных и коммерческих компаниях, спикер профильных конференций и форумов.

Тарифы на участие

	САМОСТОЯТЕЛЬНЫЙ	С ОБРАТНОЙ СВЯЗЬЮ
	Самостоятельное обучение без поддержки преподавателя	Самостоятельное обучение с поддержкой преподавателя, обратной связью и возможностью задать вопросы

Стоимость обучения	9 800 руб.	11 800 руб.
Время обучения	24/7 в любое удобное время	24/7 в любое удобное время
Обучение на многофункциональной образовательной платформе	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Материалы курса в электронном виде для скачивания (шаблоны/чек-листы/пособия/статьи и др.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Именной документ об обучении	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Доставка документов курьерской службой или почтой России	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Проверка домашних заданий, тестов преподавателем	–	<input type="checkbox"/>
Получение обратной связи и дополнительных материалов от преподавателя	–	<input type="checkbox"/>
Возможность задать вопросы по темам курса преподавателям	–	<input type="checkbox"/>

При регистрации 2х и более человек через официальный сайт www.seminarna.ru - скидка 10% от любого выбранного тарифа.

При регистрации физического лица (плательщик – физическое лицо, а не организация) - скидка 10% от любого выбранного тарифа.