

Современное делопроизводство для секретаря и офис-менеджера

Курсы и обучение секретарей

Даты проведения семинара:

24.08-25.08.2020 26.10-27.10.2020

Москва 2 дня (16 академических часов) Семинары и тренинги Сертификат

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

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

Систематизация и оперативное хранение документов

- Понятие формирования дел
- Правила формирования документов в дела
- Составление заголовков дел
- Порядок формирования дел
- Оформление обложки дел
- Передача дел в архив

Документ, выдаваемый в результате обучения

По окончании обучения выдается сертификат:

СЕРТИФИКАТ

Выдан

Об окончании программы обучения

Генеральный директор
центра «Профи-Карьера»
Т.О. Григорьева

Москва

Преподаватели

Дорогина Лариса Алексеевна - кандидат экономических наук, доцент кафедры ДИДОУ, заместитель директора института информационных систем управления Государственного университета управления.

Зарипова Людмила Игоревна - Зам. Зав. Отраслевого центра повышения квалификации ВНИИ документоведения и архивного дела (ВНИИДАД)

Тарифы на участие

	ОЧНЫЙ	ОНЛАЙН-ТРАНСЛЯЦИЯ	ДИСТАНЦИОННЫЙ
	Живое присутствие на обучении у нас в учебном центре	Дистанционное подключение по Интернету к живому обучению	Заочное обучение на многофункциональной платформе
Стоимость обучения	17 500 руб.	15 950 руб.	9 800 руб.
Время обучения	11:00-18:00 С отрывом от работы	11:00-18:00 С частичным отрывом от работы	В любое удобное время 24/7 Без отрыва от работы
Материалы курса в электронном виде	☐	☐	☐
Именной документ об обучении	☐	☐	☐
Доставка документов курьерской службой или почтой России	☐	☐	☐

Возможность живой индивидуальной консультации у экспертов	☐	-	-
Пакет участника (ручка, блокнот, печатный раздаточный материал)	☐	-	-
Организованные обеды и кофе-паузы	☐	-	-
Возможность участия по гарантийному письму	☐	-	-

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.

Наше расположение в историческом центре Москвы

г. Москва, ул. Воронцовская, д. 35Б корпус 1

4 минуты пешком от м. Пролетарская, в пешей доступности от значимых достопримечательностей города



Крутицкое подворье



Кремль



Новоспасский монастырь



Театр на Таганке

Есть вопрос? Оставьте нам сообщение