ПРОФИ КАРЬЕРА
ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ

+7 (495) 150 18 17 MANAGER@SEMINARNA.RU

Семинар: Оформление и составление управленческих документов

Курсы делопроизводства и документооборота, обучение документоведению

Даты проведения семинара:

20.10-20.10.2025

Москва 1 день (8 академических часов) Семинары и тренинги Сертификат Возможен дистанционный формат обучения

ПРОГРАММА ОБУЧЕНИЯ

ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ СТАНДАРТА – ГОСТ Р 7.0.97 – 2016

- Национальный стандарт по оформлению документов ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 «СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»

ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

- оформление таблиц, шрифты, интервалы, нумерация страниц, нумерация разделов, заголовки разделов и др.
- правила выделения отдельных реквизитов в документе

ПРИДАНИЕ ЮРИДИЧЕСКОЙ ЗНАЧИМОСТИ ДОКУМЕНТУ

- подлинник документа, копия документа, выписка из документа, дубликат документа
- порядок заверения копий документов

ОФОРМЛЕНИЕ БЛАНКОВ ОРГАНИЗАЦИИ

- виды бланков
- правила их изготовления

ТРЕБОВАНИЯ К ТЕКСТАМ ДОКУМЕНТОВ

- понятие текста документа, оформление элементов текста, форма изложения текста
- этикетные фразы в тексте документа и др.

СОСТАВЛЕНИЕ ОСНОВНЫХ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ И СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

- локальные нормативные акты и порядок их применения
  правила, положения, инструкции, регламенты и др.
- распорядительные документы
  постановления, решения, приказы, распоряжения, указания
- информационно-справочные документы
  служебные письма, докладные, служебные записки, акты, справки и др.
- внесение изменений в локальные нормативные акты организации, устанавливающие требования к оформлению документов.

ПРОТОКОЛИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОЛЛЕГИАЛЬНЫХ ОРГАНОВ

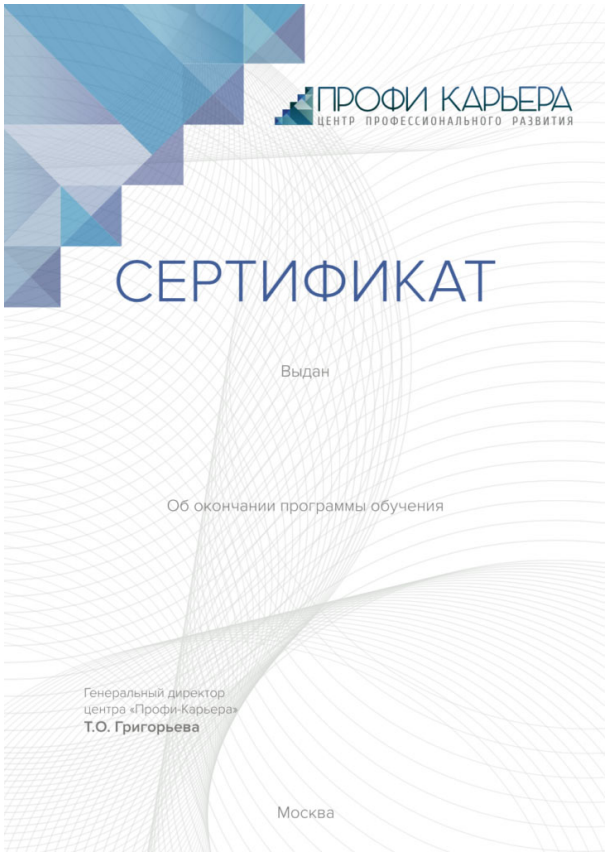
- протокол и правила оформления его частей
- подготовка выписок из протокола

ПРАКТИЧЕСКИЙ КОНСАЛТИНГ ПО ПОДГОТОВКЕ И ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ КОНКРЕТНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

ДОКУМЕНТ, ВЫДАВАЕМЫЙ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОБУЧЕНИЯ

ПО ОКОНЧАНИИ СЕМИНАРА ВЫДАЕТСЯ СЕРТИФИКАТ

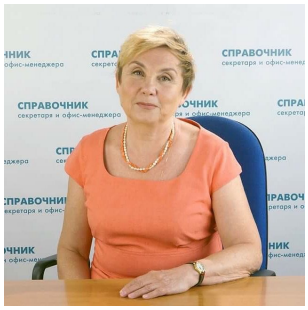
Отправьте нам сообщение



ПРЕПОДАВАТЕЛИ

Доронина Лариса Алексеевна - кандидат экономических наук, доценткафедры ДИДОУ, заместитель директора института информационных систем управления Государственного университета управления.

Бельдова Мария Владимировна - разработчик ГОСТа Р 7.0.97–2016, эксперт-практик в сфере Управления документами, стаж работы в области делопроизводства и документоведения более 25 лет, заведующий сектором документационного обеспечения управления ВНИИДАД (Всероссийского научно исследовательского института Документоведения и архивного дела), старший научный сотрудник ВНИИДАД (Всероссийского научно исследовательского института Документоведения и архивного дела).



Зарипова Людмила Игоревна - эксперт-практик в сфере Документационного обеспечения управления. С 2006 по 2016 г.Зам. Зав. Отраслевого центра повышения квалификации ВНИИ документоведения и архивного дела (ВНИИДАД), руководитель центра дистанционного образования в сфере Делопроизводства и Документооборота и Секретариата Центра делового развития "Профи-Карьера"

Отправьте нам сообщение

ТАРИФЫ НА ОБУЧЕНИЕ

	ОЧНЫЙ
	Живое присутствие на обучении у нас в учебном центре
Стоимость обучения	**14 990 руб.**
Время обучения	11:00-18:00 С отрывом от работы
Материалы курса в электронном виде для скачивания	
Именной документ об обучении	
Доставка документов курьерской службой или почтой России	
Возможность живой консультации у эксперта	
Возможность постоплаты по гарантийному письму	
Пакет участника (ручка, блокнот, печатный раздаточный материал)	

При регистрации 2-х 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.

Отправьте нам сообщение