

Курс «Секретарь-делопроизводитель»

Повышение квалификации

Дистанционно

После успешного прохождения обучения Вы будете знать:

- законодательные и нормативные правовые акты РФ в сфере документационного обеспечения управления
- виды документов, их назначение. Правила оформления документов по ГОСТ Р 7.0.97–2016.
- основы организации системы документооборота на предприятии
- правила оформления и составление деловых писем
- правила обеспечения сохранности документов, организацию архива организации
- основы делового этикета и т.п.

Программа курса:

1. Введение в профессию. (Знакомство с профессией)

- Должностные обязанности секретаря-делопроизводителя.
- Деловой стиль и дресс-код. Требования к внешнему виду секретаря.
- Организация рабочего места секретаря.
- Управление временем.

2. Деловой этикет в деятельности секретаря.

- Понятие делового этикета на рабочем месте секретаря.
- Основы делового этикета при общении с руководителем, коллегами и посетителями.
- Деловой этикет при проведении встреч и совещаний.

3. Культура и психология делового общения.

- Умение слушать и умение говорить. Приемы активного слушания
- Невербальные коммуникации, язык жестов и поз.
- Правила эффективного взаимодействия с вышестоящим руководством, коллегами, подчиненными.
- Когда назревает конфликт: вред и польза конфликтов.
- Телефонные переговоры

4. Оформление служебных документов.

- Общие сведения о документах: классы документов, классификация документов. Составные части документа (реквизиты). Бланки. Современные требования к документированию.
- Правила оформления документов в соответствии с действующими стандартами: докладная записка, объяснительная записка, справка, служебное письмо, приказ, распоряжение, акт. Перечень документов, на которых ставится гербовая печать. Примерный перечень документов, подлежащих утверждению. Примерный перечень нерегистрируемых документов.
- Деловая переписка.

5. Основы грамотной организации документооборота в организации.

- Работа с входящими документами. Исходящие документы. Внутренние документы. Учет объема документооборота. Контроль исполнения документов.
- Электронный документооборот. Принципиальные особенности систем электронного документооборота.

6. Обеспечение сохранности документов.

- Номенклатура дел: виды, разработка, реквизиты. Формирование дел: стандартные требования. Подготовка дел к хранению и использованию.

7. Ведение архива.

- Роль архива в современном делопроизводстве. Основные разновидности архивов. Порядок ведения дел. Упорядочивание документов. Современные методы архивирования.

Организационно-методические условия обучения:

- Стоимость обучения – 6 000 руб, можно платить частями.
- Продолжительность обучения – 96 уч.ч. (5 недель)
- Итоговый документ – удостоверение о повышении квалификации
- Требования к поступающим: уровень образования – среднее специальное или высшее

Форма обучения: заочная с применением дистанционных образовательных технологий.

Режим работы учебного портала: Вы можете учиться в любое время и в любом месте. Портал работает в режиме 24/7.

Сопровождение обучения: все технические вопросы по работе на учебном портале решаете с куратором курса. Вопросы по содержанию курса можно задавать преподавателям.

С уважением,

Скворцова Елена Ремовна, директор программ РАРК,
(843) 227-17-94, 8-9172-700-519 (можно писать на WhatsApp).

rark-mba@mail.ru

www.rark-kazan.ru