



Исх. № 03/03
27.04. 2018 г.

РУКОВОДИТЕЛЮ ПРЕДПРИЯТИЯ

Глубокоуважаемый господин генеральный директор!

Администрация Центра непрерывной подготовки руководителей свидетельствует свое почтение Вам и Вашему предприятию. Сотрудники многих тысяч предприятий России и стран СНГ, возможно и Вашего предприятия, в течение двадцати девяти лет повышают у нас свою квалификацию. Мы очень благодарны Вам.

Приглашаем секретарей руководителя как ранее обучавшихся у нас, так и тех, кто только начинает осваивать эту сложную и многогранную профессию, в Санкт-Петербург на повышение квалификации в форме тренинга по теме:

СЕКРЕТАРЬ В РАБОТЕ С ДОКУМЕНТАМИ

*Сроки проведения: 1 – 3 августа, 28 – 30 ноября 2018 года,
18 – 20 февраля, 20 – 22 мая, 26 – 28 августа, 25 – 27 ноября 2019 года*

В ПРОГРАММЕ ТРЕНИНГА:

1. Секретарь в структуре управления. Международные требования, предъявляемые к секретарю руководителя. Профессиональный стандарт и должностные обязанности секретаря руководителя.

2. Делопроизводство. Нормативно-методическая основа делопроизводства. Документирование. Организация работы с документами. Документ. Значение документов в управлении.

3. Требования к оформлению документов. Правила оформления реквизитов. Юридическое значение документа. Особенности языка служебных документов. Бланки документов.

4. Документооборот. Организационные, распорядительные, информационно-справочные документы. Документы по личному составу, коммерческие документы, документы по обращениям. Организация работы с документами. Работа с входящими и с исходящими документами. Этапы и порядок работы с внутренними документами. Регистрация документов. Виды регистрации документов. Контроль исполнения документов (содержание контроля, сроки исполнения документов и т.д.).

5. Электронный документооборот. Требования к оформлению документов на ПК.

6. Номенклатура дел. Виды номенклатуры дел. Содержание. Порядок составления. Формирование и оформление дел. Оперативное хранение дел (понятие оперативного хранения дел, проверка наличия документов, порядок выдачи дел).

7. Электронные документы и их хранение. Экспертиза ценности документов. Определение сроков хранения. Порядок выдачи дел. Подготовка дел и передача в архив. Работа с конфиденциальными документами.

8. **Технология подготовки совещания.** Определение цели, составление повестки, регламента, подбор выступающих. Сбор и подготовка необходимой информации. Подготовка документов, проектов решения. Специфика подготовки совещаний в режиме повседневной работы и в кризисных ситуациях.

9. **Порядок подготовки и проведение коммерческих переговоров.** Организационные вопросы подготовки переговоров, выбор и оформление помещения для переговоров. Оформление стола для переговоров. Схемы рассадки за столом переговоров.

10. **Оценка деятельности секретаря руководителем.** Как быть уверенной в том, что работа выполняется именно так, как нужно руководителю? Анализ своих профессиональных преимуществ.

Коллектив преподавателей возглавляет доцент, кандидат психологических наук Анна Анатольевна Минина.

УЧАСТНИКИ ТРЕНИНГА ПОЛУЧАТ:

1. **Специально подобранную методическую литературу** на лазерном диске.
2. **Индивидуальные консультации** по профессиональным и личным вопросам.
3. **Удостоверение установленного образца** АНО «ЦНПР «ММК», подтверждающее квалификацию «Секретарь-референт».

Мы ценим Ваше хорошее настроение, как во время обучения, так и в свободное время. Обязательно встретим Вас на вокзале или в аэропорту и отвезем в гостиницу, а также проводим Вас. **Более подробно о нас на сайте www.mmk-international.ru**

Стоимость участия в семинаре равна **22 700 руб.** НДС не облагается. Для участия в семинаре, бронирования гостиницы, организации встречи, получения дополнительной информации просим Вас обратиться к старшему менеджеру Егоровой Елене Юрьевне по тел\факсам: **(812) 296-20-50, (812) 595-02-18**, либо по электронной почте **info@mmk-international.ru**.

Наши реквизиты: АНО «ЦНПР «ММК»

ИНН 7839084318, КПП 780201001, ОГРН 1177800002093,

Банк: Филиал ОПЕРУ БАНКА ВТБ (ПАО) в Санкт-Петербурге, г. Санкт-Петербург, р\с 40703810980000000087, к\с 30101810200000000704, БИК 044030704.

Гарантируем Вам хорошее настроение во время обучения, и в свободное время. Охотно познакомим Вас с историческими и культурными памятниками, театрами и музеями Северной столицы. Регистрация участников будет проводиться в день открытия семинара с 10 до 12 часов в нашем офисе по адресу: г. Санкт-Петербург, пр. Просвещения, д. 33, к. 2.

Желаем успехов и процветания Вам и Вашей организации!



Директор центра,

Член-корреспондент МАПН, профессор Г. Е. Лесвик