



Исх. № 03/04
27. 04. 2017 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 специалистов отдела документационного обеспечения управления (ДОУ), канцелярии, секретариата, помощников руководителей, административных секретарей с небольшим опытом работы в Санкт-Петербург на повышение квалификации в форме семинара-практикума по теме:

ВЕДЕНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА НА ПРЕДПРИЯТИИ

*Сроки проведения: 3 – 6 сентября, 3 – 6 декабря 2018 года,
25 – 27 марта, 20 – 22 мая, 3 – 5 июня, 23 – 25 сентября, 4 – 6 декабря 2019 г.*

ЦЕЛЬ СЕМИНАРА: освоение работы с документами на предприятии. Рассматриваются актуальные требования к оформлению документов, документооборот и контроль исполнения, а также основы электронного документооборота.

В ПРОГРАММЕ СЕМИНАРА:

- 1. Делопроизводство. Нормативно-методическая основа делопроизводства.** Современные требования к подготовке и оформлению организационно-распорядительных документов. Оформление стандартных реквизитов документов.
- 2. Особенности подготовки распорядительных документов.** Требования к оформлению документов. Правила оформления реквизитов. Юридическое значение документа. Особенности языка служебных документов. Бланки документов.
- 3. Организация работы с документами.** Работа с входящими и с исходящими документами. Этапы и порядок работы с внутренними документами. Регистрация документов. Виды регистрации документов.
- 4. 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).
- 5. Контроль исполнения документов и поручений.** Этапы контроля исполнения документов: текущий, промежуточный, итоговый контроль. Составление отчета.
- 6. Деловая переписка.** Особенности композиции делового письма. Требования к языку и стилю делового письма. Практикум «Разбор характерных ошибок при подготовке форм документов».

7. **Взаимодействие службы документационного обеспечения управления (ДОУ)** с другими структурными подразделениями предприятия.
8. **Система электронного документооборота** - основа корпоративной информационной системы организации. Основные требования к средствам и системам электронного документооборота.
9. **Электронные документы и их хранение.** Экспертиза ценности документов. Определение сроков хранения. Порядок выдачи дел. Подготовка дел и передача в архив. Работа с конфиденциальными документами.
10. **Деловое взаимодействие.** Эффективная коммуникация. Структура неформальных отношений в трудовом коллективе. Лояльность и бесконфликтное поведение в коллективе. Практикум «Профилактика конфликтов».

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

УЧАСТНИКИ СЕМИНАРА ПОЛУЧАТ:

1. **Специально подобранную методическую литературу** на электронном носителе.
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 23 550 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**, или 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 Вашему предприятию!

Директор центра,
Член-корреспондент МАПН, профессор

