



ООО «ДжиБиАй-Консалтинг»

27 ноября 2020г.

(г.Москва, 10.00-17.00)

проводит мероприятие на тему:

Делопроизводство для секретарей

2 формата участия: очно или онлайн

В каждой организации создаются документы, отражающие различные стороны ее деятельности: управленческую (планирование, регулирование, контроль и др.), обеспечение необходимыми ресурсами (человеческими, финансовыми, сырьем, материалами, техникой и др.), основную, или производственную, деятельность (торговля, транспортное обслуживание, страхование, банковское обслуживание и др.). Каждая организация осуществляет информационный обмен с другими организациями, получая различные документы (деловые письма, договоры, протоколы, акты и др.). Чтобы деятельность организации была эффективной, а работа с документами упорядоченной и организованной, в организации создается система делопроизводства.

1. Основные понятия и положения по документированию управленческой деятельности
2. Унификация и стандартизация управленческих документов
3. Основные требования предъявляемые к документу
 - Правила оформления управленческих (организационно - распорядительных) документов
 - Требования к оформлению документов
4. Технология работы с документами.
5. Организационно-правовая документация.
 - Устав.
 - Положение.
 - Инструкция.
 - Регламент.
 - Штатное расписание.
6. Распорядительная документация.
 - Постановление.
 - Решение. Распоряжение. Указание.
 - Приказ.
7. Плановая и отчетная документация.
 - Программа. План. Отчет
8. Справочно-информационная и справочно-аналитическая документация
 - Справочно-информационная документация.
 - Справочно-аналитическая документация.
9. Деловое письмо
 - Основные элементы структуры делового письма.
 - Понятие об официально-деловом стиле.
 - Общие рекомендации по стилистическому оформлению делового письма.
 - Общая классификация деловых писем.
 - Краткая характеристика содержания официально-деловых писем.
 - Краткая характеристика содержания частных деловых писем.
10. Номенклатура дел. Подготовка документов для хранения в архиве
 - Общие положения.
 - Формирование дел
 - Подготовка документов к последующему хранению и использованию

Стоимость участия – 10900 рублей (очно)/ 9000 рублей(онлайн)

Возможна пост-оплата по гарантийному письму!

В стоимость включено:

методические материалы, питание, сертификат о прослушивании, канцелярия, финансовые документы.

Подробности, регистрация, справки и ваши вопросы:

8-495-644-76-07, www.gbi-c.ru, vsb@gbi-c.ru