

# План повышения квалификации руководителей и специалистов ТЭК и смежных отраслей промышленности на 2017 год

## Вопросы курсов повышения квалификации (72 академических часа) по теме

### «Профессиональный секретарь и помощник руководителя в современной компании»

(г. Москва, 11 – 20 октября 2017 года)

- Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (Приказ Минтруда РФ № 276н от 06.05.2015). Порядок применения профессиональных стандартов (Федеральный закон от 02.05.2015 № 122-ФЗ)
- Профессиональный имидж секретаря и помощника руководителя. Особенности должностной позиции секретаря в коллективе. Взаимодействие и управление отношениями с руководителем. Организация деятельности руководителя
- Деловой этикет и протокол. Речевой этикет. Организация и проведение деловых встреч, переговоров, приемов и презентаций. Прием иностранных делегаций
- Мастерство телефонного общения: правила ведения телефонных переговоров, культура и построение телефонных разговоров. Основы офисного гостеприимства. Прием посетителей
- Документационное обеспечение совещаний
- Деловое письмо и деловая переписка. Правила оформления делового письма. Особенности языка и стиля служебных документов. Композиционные особенности письма. Оформление документов за рубежом. Международные стандарты делового общения
- Редактирование служебных документов. Информационное и техническое обеспечение деятельности секретаря
- Понятие документа, унифицированная система документации (УСД). Требования ГОСТов Р 7.0.97-2016 (взамен ГОСТ Р 6.30-2003) и Р 7.0.8-2013 к оформлению документов. Основные понятия в делопроизводстве: термины и определения
- Система документооборота и его задачи в организации для решения конкретных задач: поддержка качественного накопления, обеспечение эффективного управления, прозрачность деятельности организации. Регистрация и поиск документов. Контроль исполнения документов
- Постановка электронного документооборота в компании: цели и задачи. Введение и адаптация
- Нормативные и методические документы по архивному делу. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об Архивном деле в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями в Федеральном законе от 02.03.2016 № 43-ФЗ. Основные Правила работы архивов организаций (одобрены решением коллегии Росархива от 06.02.2002)
- Требования Федерального архивного агентства к обеспечению сохранности документов. Правила оперативного хранения документов
- Ответственность за состояние документального фонда организации. Номенклатура дел: виды, структура, правила составления и оформления
- Формирование дел. Организация работы и хранения бухгалтерских документов и документов по личному составу.

Участники курсов получают практические рекомендации ведущих экспертов Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации, Федерального архивного агентства, Института информационных систем управления, Государственного университета управления, Ассоциации профессиональных секретарей, ВНИИ документоведения и архивного дела, Всероссийского государственного университета кинематографии им. С.А. Герасимова (ВГИК), а также крупных тренинговых компаний.

Стоимость участия одного специалиста – 42800 рублей (консультации, учебные материалы, удостоверение о повышении квалификации, обеда, кофе-паузы и др.)

Затраты относятся на себестоимость, НДС не начисляется согласно образовательной лицензии.