

Делопроизводство и документооборот

Вы хотите стать профессиональным офисным секретарём, вам просто необходимо записаться на курсы секретарей. Здесь вас научат простым методам организации труда с помощью научных исследований в этой области. Каждая уважающая себя фирма должна иметь квалифицированного офисного секретаря. И именно такого помощника и готовят наши курсы делопроизводства.

Курсы делопроизводства – это обучение процессу ведения документации организации или предприятия. Делопроизводитель высокого класса должен уметь принимать, заполнять, оформлять и отправлять любые виды документов. А также контролировать их движение, исполнение и – при необходимости – обновление. Современная компания – как большая, так и самая скромная – не может обходиться без услуг грамотного делопроизводителя. Стать делопроизводителем высокого класса и незаменимым специалистом в любом деле помогут курсы “**Делопроизводство и документооборот**”

На кого рассчитана программа курсов по делопроизводству?

На курсах делопроизводителей мы ждем:

- секретарей, желающих повысить свою квалификацию;
- помощников руководителей предприятий малого бизнеса;
- людей, предполагающих вести предпринимательскую деятельность;
- всех тех, кто хочет овладеть основами организации делопроизводства на предприятии.

Что изучают на курсах секретарей-делопроизводителей?

Программа курсов делопроизводства рассчитана на то, чтобы научить наших слушателей оформлять основные документы в соответствии с требованиями ГОСТов. При этом мы учим использовать стандартные компьютерные программы Word и Excel.

В процессе обучения на курсах делопроизводства вы узнаете:

1. Правила оформления бланков различных видов документов.
2. Требования к форматированию страниц, оформлению текста.
3. Правила оформления документов справочно-информационного характера, актов и гарантийных писем.

Под руководством опытных преподавателей на курсах делопроизводства вы научитесь:

- Создавать бланки различных видов документов;
- Создавать списки;
- Оформлять документы с помощью табуляции;
- Оформлять визитки и титульные листы докладов;
- Работать с документами в программах Word;
- Составлять таблицы и диаграммы в программе Excel и работать с ними;
- Работать с электронной почтой и современной почтовой программой Outlook.

Так же вы получите навыки рационального планирования своей работы, что поможет вам стать эффективным сотрудником любого предприятия. После успешной сдачи зачета вам выдадут сертификат, подтверждающий квалификацию «делопроизводитель», которую присваивают всем нашим слушателям по окончании курса делопроизводства.

Мы уверены - курсы делопроизводителей помогут вам активно начать восхождение по карьерной лестнице!

По окончании обучения выпускники **курсов менеджмента** получают **сертификат** установленного образца.

Тема №1: Справочно-информационная документация.

Разновидности служебных писем. Общие правила оформления. Композиция делового письма. Служебные записки. Реквизит "резолюция". Реквизит "отметка о заверении копий". Оформление выписки из документа. Оформление различных деловых писем: письмо-предложение, письмо-приглашение, сопроводительное письмо. Гарантийное письмо.

Тема №2: Оформление основных реквизитов документов.

Оформление реквизитов, придающих документу юридическую силу. Правила оформления основных реквизитов, их расположение в документе. Требования к оформлению бланков.

Тема №3: Оформление отдельных видов документов. Протоколы, акты.

Тема №4: Оформление распорядительной документации.

Оформление приказа по общей деятельности. Внутреннее согласование документа. Оформление распоряжения. Оформление решения.

Тема №5: Справочно-информационные документы.

Разновидности деловых писем, стиль письма, требования к тексту в зависимости от содержания. Реквизит "адресат" и правила оформления. Реквизит "фамилия исполнителя и номер его телефона". Реквизиты, придающие документу юридическую силу. Гриф утверждения. Печать. Справки. Служебные записки. Резолюция. Протоколы. Выписки из документов. Реквизит "Отметка о заверении копий".

Тема №6: Оформление номенклатуры дел с использованием таблицы в программе Word.

Тема №7: Оформление акта уничтожения документов, срок хранения которых истек.

Тема №8: Зачет (собеседование).