



НЕДЕЛЯ СОВРЕМЕННОГО ОФИСА

Москва, Славянская площадь, д. 2/5/4
Дом Металлургов, бывший Минчермет СССР

В ПРОГРАММЕ НЕДЕЛИ:

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ. ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ. КУРС ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ. 24-25 октября 2017 г.

ПЕРСОНАЛЬНЫЙ ПОМОЩНИК / АССИСТЕНТ РУКОВОДИТЕЛЯ. КУРС ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ. 26-27 октября 2017 г.

РУССКИЙ ЯЗЫК В ДЕЛОВОЙ КОММУНИКАЦИИ. 23 октября 2017 г.

Программы курсов составлены в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденным Приказом Минтруда России № 276н. Подробно рассматриваются квалификационные требования и трудовые функции, входящие в профессиональный стандарт. Приказом Росстандарта №2004-ст был утверждён новый национальный стандарт на оформление документов **ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»**. В программе обучения – изменения в оформлении реквизитов, в бланки организации, в правилах оформления организационно-распорядительных документов и другие актуальные вопросы.

Приглашаются: руководители и специалисты служб ДОУ, работники канцелярий, архивов, секретариата, персональные помощники / ассистенты руководителей, сотрудники, отвечающие за организацию и ведение документооборота и осуществляющие внешние и внутренние письменные коммуникации.

ОБУЧЕНИЕ ПРОВОДЯТ:

Бельдова М.В. - старший научный сотрудник ВНИИДАД, эксперт-практик в сфере Управления документами, один из авторов ГОСТ Р 7.0.97-2016. Стаж работы в области делопроизводства и документооборота более 20 лет.

Кузнецов С. Л. - к.и.н., ведущий специалист Федерального архивного агентства (Росархив), главный редактор журнала «Делопроизводство», член редколлегий журналов «Делопроизводство», «Секретарское дело».

Солнцева О. Н. – эксперт по документационному обеспечению управления, кадровому делопроизводству. Автор публикаций по проблемам разработки организационно-экономического механизма совершенствования системы управления на основе МС ИСО 9000, по вопросам применения стандарта ГОСТ Р 6.30-2003, оформления управленческой документации.

Хлюснева Л.П. - Председатель Совета, Директор Национальной ассоциации офисных специалистов и административных работников

Дьячкова С.С. - к.э.н., президент Союза Административных профессионалов, помощник президента группы компаний "НОВАРД"

Игнатьева Е.С. – эксперт отрасли с 20-летним опытом административной работы в государственных и коммерческих компаниях, в том числе в сфере Минатома и Авиапрома.

Тупицына И.Н. - доктор филологических наук, профессор Института дополнительного профессионального образования Правительства Москвы, член Национального общества прикладной лингвистики, среди клиентов - Департамент труда и социальной защиты населения Правительства г. Москвы, аудиторская компания КПМГ, страховая компания CARDIF и др., автор учебников по эффективной деловой коммуникации.

ПРОГРАММЫ МЕРОПРИЯТИЙ:

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ. ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ

- **Нормативно-правовая база организации делопроизводства в РФ:** Постановление Правительства РФ №477, Федеральный закон №125, Приказ Минкультуры РФ №526 и др.
- **Новый стандарт ГОСТ Р 7.0.97-2016 «СИБИД. Организационно-распорядительная документация»: новые требования к оформлению документов.** Общая характеристика изменений в правилах составления и оформления документов, в требованиях к бланкам и порядку изготовления документов.
- **Состав реквизитов документов:** новые реквизиты, введенные в стандарт; изменения в правилах оформления реквизитов, в т.ч. в управлении электронных документов. **Бланки документов** в соответствии с новым стандартом: виды бланков, правила их изготовления. **Общие требования к изготовлению документов:** шрифты, интервалы, нумерация страниц, нумерация разделов, заголовки разделов и др. **Требования к текстам документов:** оформление элементов текста, форма изложения текста, этикетные фразы в тексте документа и др. **Разбор трудных случаев подготовки и**

оформления документов. Внесение изменений в локальные нормативные акты организации, устанавливающие требования к оформлению документов.

- **ПРАКТИКУМ по деловой переписке:** правила оформления, приемы составления писем, типичные ошибки в текстах деловых писем.
- **Организация работы службы документационного обеспечения организации:** определение ответственных лиц за ведение делопроизводства организации, подготовка инструкции по делопроизводству организации. Создание экспертной комиссии организации: её цели, задачи. Работа с Перечнем типовых управленческих архивных документов, с указанием сроков хранения (Приказ Министерства культуры РФ №558). Подготовка номенклатуры дел организации.
- **Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»** (Приказ Минтруда России № 276Н): квалификационные требования и трудовые функции, входящие в профессиональный стандарт.
- **Документационное обеспечение деятельности организации:** проблемные вопросы. Построение работы с документами: прием и первичная обработка входящих документов, предварительное рассмотрение и сортировка, регистрация входящих документов, ведение базы данных документов организации. Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства.
- **Организация хранения документов:** разработка номенклатуры дел организации. Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении. Формирование дел, контроль распределения и подшивки документов в дела.
- Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Составление внутренней описи дел для особо ценных документов. Оформление дел постоянного и долговременного сроков хранения: оформление обложки, составление описи, передача дел в архив организации.
- **Как правильно организовать архивное хранение документов?** Принципы формирования и оформление дел: нумерация, лист-заверитель дела, обложка, переплет. Типичные нарушения. Составление архивных описей и систематизация дел. Составление предисловия к описи, оформление титульного листа. Составление паспорта архива организации. **Сохранность документов в архиве:** как создать оптимальные условия хранения документов? Работа с документами ограниченного доступа в организациях всех форм собственности. Использование документов архива, выдача справок.
- **Внедрение системы электронного документооборота в организации.** Нормативно-правовая база: № 59-ФЗ, №149-ФЗ, №63-ФЗ, Пост. № 890, № 1494 и др. ГОСТ Р 53898-2013: использование единого формата обмена электронными документами, перечень обязательных сведений об электронных документах. Требования к системам электронного документооборота. Порядок внедрения электронного документооборота на предприятии. Понятие Workflow. Электронная подпись, виды подписей, теория и практика применения. Особенности организации работы с электронными документами, подписанными электронной подписью. Проблемы обеспечения юридической значимости, целостности и аутентичности электронных документов. Автоматизация контроля над ходом исполнения документа. Электронный архив. **Новый формат больничных листов с 1 июля 2017 года.** Электронные больничные: особенности документооборота у работодателя.
- **Анализ наиболее характерных ошибок при ведении делопроизводства.**
- **Проверки делопроизводства в организациях.** За что штрафуют и как избежать штрафов?

ПЕРСОНАЛЬНЫЙ ПОМОЩНИК / АССИСТЕНТ РУКОВОДИТЕЛЯ. КУРС ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ.

- **Обеспечение рабочего дня руководителя (административная, информационная, исполнительная поддержка руководителя).** Обеспечение рабочего дня руководителя: ведение и корректировка графика дня, встречи, подписание документов и деловые поездки; примеры результативных графиков, которые упрощают жизнь руководителя и его помощника. Работа с входящей корреспонденцией и звонками. Организация взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами. Приказы, распоряжения руководителя: оформление, контроль соблюдения сроков исполнения. Поиск, обработка и анализ информации, необходимой для принятия решения руководителем. Подготовка и анализ отчетных документов для руководителя. Проведение первичных переговоров. Обеспечение комфортного рабочего места руководителя – забота о микроклимате, чистоте и уюте помещения. Обеспечение психологического комфорта начальства; Контроль работы личных водителей и охраны руководителя.
- **Планирование, организация и координация переговоров, деловых встреч, собраний, совещаний, командировок. Организационные и этические моменты проведения успешных встреч.** Практическое обустройство приёмной, переговорных комнат; Подготовка материалов к совещанию, предоставление необходимых документов к переговорам, сопровождение на встречах и переговорах; Протокол встречи и приема делегаций. Правила проведения деловых переговоров на высшем уровне. Основные протокольные мероприятия. Визиты. Правила рассадки. Визитные карточки. Национальные особенности партнеров из разных стран. Секреты эффективного взаимодействия. Типичные ошибки коммуникации с зарубежными партнерами. Этикет дарения. Цветы в международном протоколе. Организация кофе-пауз, обедов. Организация командировок руководителя.
- **Подготовка докладов и презентаций для руководителя.** Подготовка пресс-конференций и PR-мероприятий. Способы подачи и организации материала. Составление текстов выступлений и подготовка слайдов для презентаций.
- **Ведение делопроизводства и документооборота. Требования к оформлению документов. Новый стандарт ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-**

распорядительная документация. Требования к оформлению документов». Состав реквизитов документов; правила их оформления, в том числе с применением информационных технологий; виды бланков, состав реквизитов бланков, схемы расположения реквизитов на документе; образцы бланков; правила создания документов. Виды и разновидности организационно-распорядительных документов. Организационные документы: положения, инструкции, регламенты, правила. Документирование распорядительной деятельности: приказы, постановления, распоряжения. Документирование деятельности коллегиальных органов: протоколы и акты.

- **Язык и стиль современных документов.** Основы документной лингвистики. Основы редактирования текстов. Основы документной лингвистики. Стилистика русского языка. Основы редактирования текстов. Правила создания текстов документов. Деловая переписка и этикет делового письма.
- **Эффективная коммуникация с руководителем и сотрудниками.** Мнение руководителя. Какой персональный помощник нужен современному руководителю? Как быть проактивным – уметь работать на опережение: предвидеть потребности руководителя, читать между строк, понимать его без лишних вопросов? Вопросы этики и этикета во взаимоотношениях с руководителем; Искусство не создавать напряжения. Как адаптироваться под темперамент босса? Как правильно и деликатно добиваться того, чтобы руководитель конкретизировал поручения?
- **Тайм-менеджмент.** Как все успевать в условиях многозадачности и нехватки времени? Писанные и неписанные правила коммуникаций в коллективе. Эмоциональный интеллект. Разрешение конфликтных ситуаций в офисе, Работа с манипуляциями, агрессией, критикой и претензиями. Субординация, взаимоотношения между сотрудниками. Особенности общения «мужчина-женщина» в деловой среде.
- **Основы телефонного этикета.** Телефонные стандарты: принятие звонков, переадресация, удерживание линии, прощание; Работа с голосом и интонациями при телефонном общении; Неприятный телефонный разговор: как сохранить самообладание. Работа с жалобами и возражениями по телефону; Частые ошибки в телефонном общении.
- **Дресс-код. Зачем это нужно?** Имидж работника и его важность в работе; правила делового этикета. Универсальные сочетания в одежде (lookbook дресс-кода). Самопроверка перед началом рабочей смены.

РУССКИЙ ЯЗЫК В ДЕЛОВОЙ КОММУНИКАЦИИ. СЕМИНАР.

- **Пунктуация делового текста.** Культура деловой речи. Требования к деловому тексту: правильность, точность, краткость, доступность. Трудные случаи использования запятой: вводные слова и словосочетания; производные предлоги; составные подчинительные союзы. Другие знаки пунктуации (тире, дефис, пробелы, кавычки, точка с запятой, двоеточие и др.). Числительные: запись словами или цифрами. Запись даты.
- **Типичные орфографические ошибки.** Прописная или строчная буква. НЕ слитно или раздельно. Так же или также. Слитное или дефисное написание сложных слов. Орфография компьютерных терминов.
- **Грамматика и стилистика делового текста.** Множественное число существительных. Выбор падежной формы. Определение рода существительных. Модели управления. Согласование подлежащего и сказуемого. Особенности делового стиля. Стилистические ошибки: плеоназмы, паронимы, многословие, тавтология, нарушение лексической сочетаемости и др. Порядок слов в русском предложении.
- **Речевая культура электронной деловой переписки.** Правила оформления электронного письма: тема, важность письма, точность адресации, запрос о подтверждении получения письма, корректная работа с информацией в письме. Приветствие адресата, текст письма, язык письма, завершение и подпись письма, время ответа на письмо.

Участникам, успешно завершившим обучение на курсах повышения квалификации выдается **Удостоверение о повышении квалификации в объеме 16 ак.ч.** (Лицензия Серия 77Л01 №0008561 Рег. №037737 от 08 августа 2016). Для оформления Удостоверения необходимо предоставить: копию паспорта; копию диплома о высшем или среднем профессиональном образовании; копию документа, подтверждающего изменение фамилии (если менялась). Все документы необходимо выслать не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала семинара на электронный адрес conference@profitcon.ru

СТОИМОСТЬ УЧАСТИЯ:

- **«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ. ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ».** Курс повышения квалификации - **28 500 руб.** (on-line трансляция - 22 800 руб.)
- **«ПЕРСОНАЛЬНЫЙ ПОМОЩНИК / АССИСТЕНТ РУКОВОДИТЕЛЯ».** Курс повышения квалификации - **28 500 руб.** (on-line трансляция: 22 800 руб.)
- **«РУССКИЙ ЯЗЫК в деловой коммуникации» - 19 800 руб.** (on-line трансляция: 15 600 руб.)

При регистрации на 2 любых мероприятия «НЕДЕЛИ СОВРЕМЕННОГО ОФИСА» **СКИДКА - 25 %.**

При регистрации на три мероприятия «НЕДЕЛИ СОВРЕМЕННОГО ОФИСА» **СКИДКА – 30 %.**

РЕГИСТРАЦИЯ на сайте www.profitcon.ru или по тел. +7 (495) 798-09-54, +7 (495) 798-13-49, 8 967 285-62-31 conference@profitcon.ru Контактное лицо: Ячменев Сергей Павлович