**НАЦИОНАЛЬНЫЙ ОТКРЫТЫЙ УНИВЕРСИТЕТ РОССИИ г.САНКТ-ПЕТЕРБУРГ**

тел: 8-800-200-09-70 (звонок по России бесплатный),  т. 8(812) 430-14-01,

т/ф 8(812) 334-68-28, сайт [www.nouronline.ru](http://www.nouronline.ru/), e-mail: [pk@nouronline.ru](https://e.mail.ru/sentmsg?mailto=mailto%3apk@nouronline.ru)

**ОБЯЗАТЕЛЬНАЯ регистрация участников до оплаты!**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**с 1 по 5 ИЮЛЯ 2013г.**

состоится курс повышения квалификации:

**«СОВРЕМЕННОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

**С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ПЕРСОНАЛЬНОГО КОМПЬЮТЕРА»**

**1.**    **Должностные обязанности секретаря-референта фирмы.**Организация работы секретаря.

**2.**    **Делопроизводство, номенклатура дел.**Документационное обеспечение предприятия. Требования к документам. Понятие о документе. Унификация и стандартизация документов.

**3.**    **Организация документооборота.** Бланк, его составные части. Требования к бланкам. Правила оформления управленческих документов. Основные документы управления. Оформление и работа с документами. Адресование документов: даты, состав. Удостоверение документа, порядок согласования и утверждения. Резолюция, требования к ней. Требования к тексту документа. Деление документов напростые и сложные. Типовые тексты. Лингвистические особенности служебных документов. Сценарий составления документов.

**4.**    **Организационно-распорядительные документы**. Организационные документы – уставы, положения, инструкции. Распорядительные документы – постановления, разрешения, решения, приказы. Протокол.            Информационные документы.

**5.**    **Документы по персоналу предприятия.**Специфика документирования деятельности кадровой службы. Организация работы с документами. Понятие документооборота. Приём и первичная обработка документов. Распределение поступивших документов. Контроль за исполнением документов. Регистрация и  отправка документов. Информационно-справочная работа. Построение и ведение карточек. Текущее   хранение документов. Номенклатура дел. Формирование и хранение дел. Обработка дел для архивации. Экспертиза ценности документа. Оформление дел. Составление описей. Уничтожение дел. Архивация  документов, сроки хранения дел.

**6.**    **Этика и психология делового общения.**Секретарь- «лицо» фирмы. Имидж секретаря. Телефон - как средство рационализации управленческой деятельности. Общение как сфера деятельности секретаря-референта. Взаимодействие с руководителем в управленческом процессе. Стратегия и тактика поведения в конфликтных ситуациях. Служебный этикет.

**7.**    **Компьютерные технологии в деятельности секретарей.**Текстовый редактор WORD. Электронные             таблицы EXCEL. Интернет: основные понятия о ресурсах Интернет.

**8.**    **Современные коммуникационные технологии.**Организация делового общения через Интернет (ICQ, форумы). Дополнительные настройки электронной почты для оптимизации процесса переписки (электронная подпись, сортировка сообщений, автоматическая генерация ответа). Эффективный поиск информации.

**9.**    **Организация эффективного делопроизводства.**Использование слияния документов Word и Excelдля подготовки приказов, распоряжений, организации рассылок.

**10. Эффективное управление рабочим временем.**Планирование персональной деятельности вOutlook.         Установка и просмотр оповещений. Просмотр и печать персонального календаря. 

По окончании обучения выдается **удостоверение о повышении квалификации.**

**Место проведения** – г. Санкт-Петербург, ул. Сестрорецкая, д.6 *(станция метро «Чёрная речка»).*

|  |  |
| --- | --- |
| Стоимость обучения  для **жителей Санкт-Петербурга** | Стоимость обучения  для **иногородних** слушателей |
| **14100 рублей**  В стоимость входит: обучение, методический материал | **19100 рублей**  В стоимость входит: обучение, методический материал, обеды в дни занятий и культурная программа.  По заявке слушателей бронируется гостиница.  Проживание в гостинице в стоимость обучения не входит |