профессия

ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ

БИЗНЕС, ОНЛАЙН-ШКОЛЫ, МАРКЕТПЛЕЙСЫ

Делопроизводитель – важный сотрудник в любой компании, он занимается подготовкой, сортировкой документов, обеспечивает их правильное хранение.

Любой бизнес, даже мелкий, сегодня тесно связан с немалым количеством бумаг и документации, поэтому профессия делопроизводителя остается востребованной.

О ПРОФЕССИИ

Спрос на специалистов по делопроизводству высокий. Грамотных специалистов, способных обрабатывать много информации и структурировать документацию, найти крайне сложно. На курсе вы научитесь выполнять работу по обеспечению документооборота и взаимодействию с сотрудниками.

Если вы хотите получить практические навыки работы и желаете подтвердить квалификацию специалиста по документационному обеспечению деятельности организации - эта программа для вас.

КОМУ ПОДОЙДЁТ ЭТОТ КУРС

НАЧИНАЮЩИМ С НУЛЯ

ПРОГРАММА ПОЗВОЛИТ ЗА КОРОТКИЙ СРОК ОСВОИТЬ НОВУЮ СПЕЦИАЛЬНОСТЬ ИЛИ НАПРАВЛЕНИЕ РАБОТЫ В СФЕРЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

СПЕЦИАЛИСТАМ СМЕЖНЫХ ПРОФЕССИЙ

ПРОГРАММА ПОЗВОЛИТ ПОВЫСИТЬ ЭФФЕКТИВНОСТЬ СВОЕЙ РАБОТЫ И ПОЛУЧИТЬ НОВЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ. ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ ДЛЯ ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЕЙ, СЕКРЕТАРЕЙ, КАДРОВИКОВ, СОТРУДНИКОВ АРХИВОВ И ДРУГИХ СПЕЦИАЛИСТОВ, ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ КОТОРЫХ СВЯЗАНА С ДОКУМЕНТАМИ.

КУРС ДЛЯ ТЕХ, КТО ХОЧЕТ

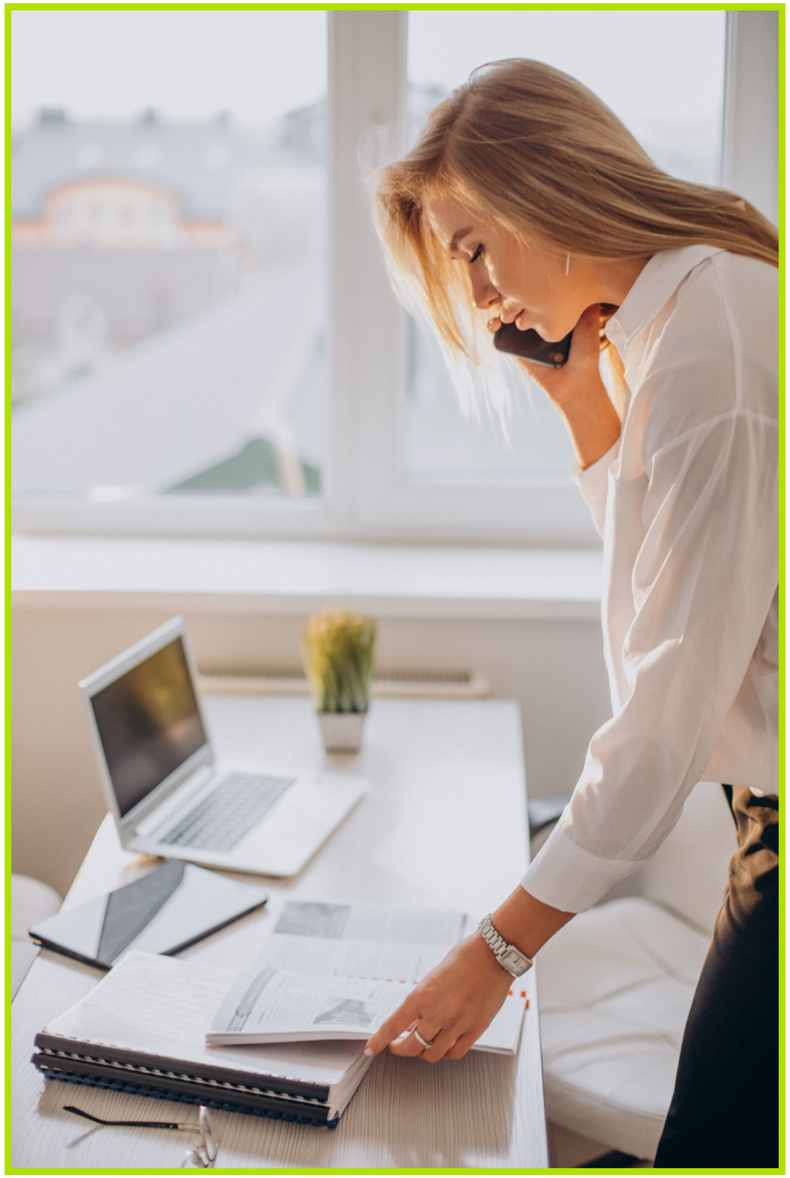
- ИЗУЧИТЬ ОРГАНИЗАЦИЮ ЭФФЕКТИВНОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В УСЛОВИЯХ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ СОВРЕМЕННОГО ПРЕДПРИЯТИЯ,
- СФОРМИРОВАТЬ СИСТЕМЫ ТЕОРЕТИЧЕСКИХ СВЕДЕНИЙ И ПРАКТИЧЕСКИХ ЗНАНИЙ ПО СОСТАВЛЕНИЮ, РЕДАКТИРОВАНИЮ И ПОСЛЕДУЮЩЕЙ ОБРАБОТКЕ ДОКУМЕНТОВ С УЧЕТОМ ТРЕБОВАНИЙ ДЕЙСТВУЮЩЕГО РОССИЙСКОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА.

ПО ОКОНЧАНИИ КУРСА ВЫ БУДЕТЕ ЗНАТЬ

Какие стандарты определяют обязанности делопроизводителя, какие законодательные акты, ГОСТы и методические документы определяют порядок документационного обеспечения управления

Как организовать архивное дело в РФ

Как работать с входящими и исходящими документами: прием, рассмотрение, регистрация

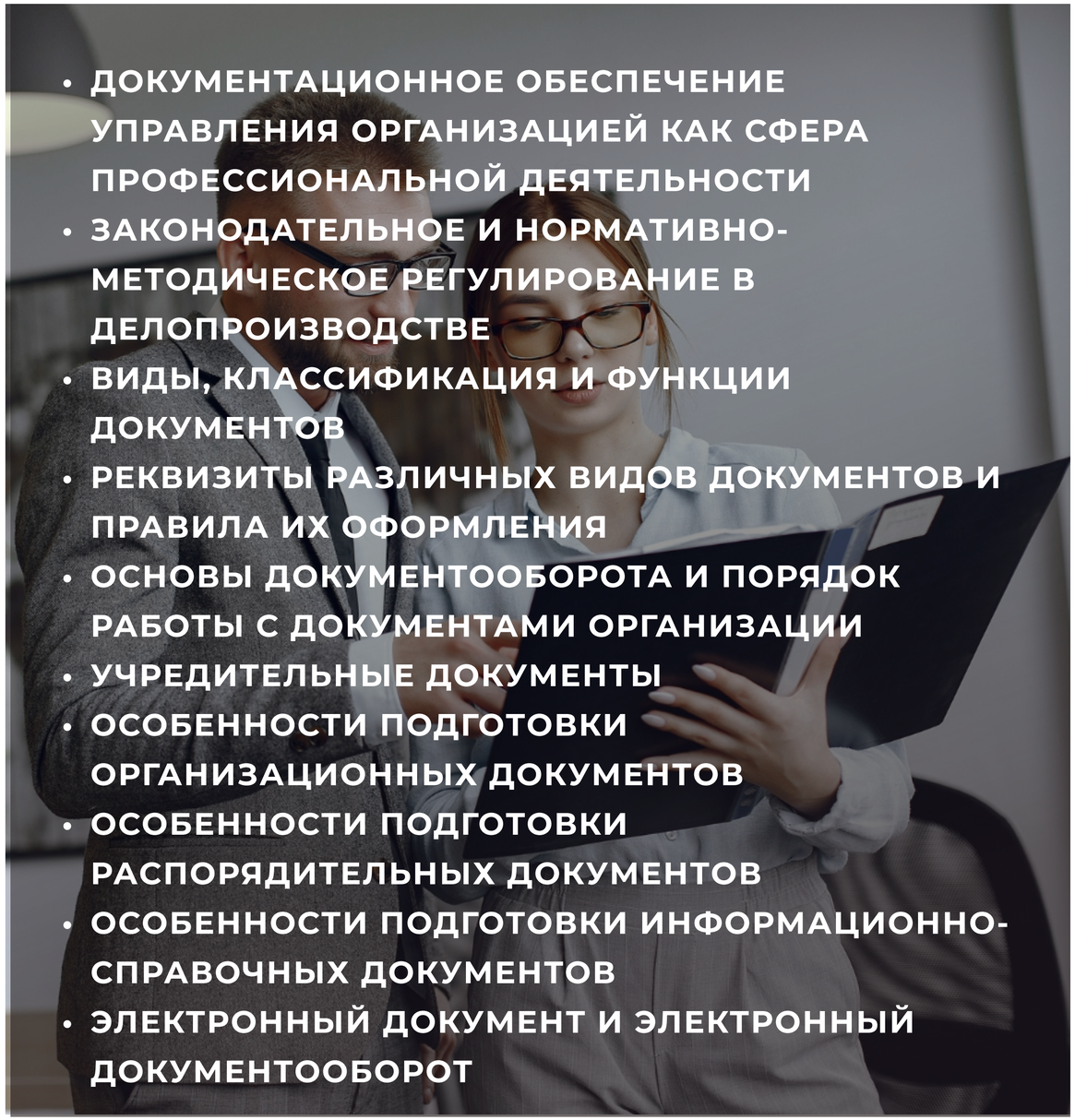


Как организовать делопроизводство в разных отраслях, в том числе в онлайн-школах, на маркетплейсах, на производстве

Какие правила деловой переписки важно знать и соблюдать

Какие офисные программы необходимы для работы в делопроизводстве и как ими пользоваться

СОДЕРЖАНИЕ КУРСА



- ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ КАК СФЕРА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
- ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЕ И НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ
- ВИДЫ, КЛАССИФИКАЦИЯ И ФУНКЦИИ ДОКУМЕНТОВ
- РЕКВИЗИТЫ РАЗЛИЧНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ И ПРАВИЛА ИХ ОФОРМЛЕНИЯ
- ОСНОВЫ ДОКУМЕНТООБОРОТА И ПОРЯДОК РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ ОРГАНИЗАЦИИ
- УЧРЕДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ
- ОСОБЕННОСТИ ПОДГОТОВКИ ОРГАНИЗАЦИОННЫХ ДОКУМЕНТОВ
- ОСОБЕННОСТИ ПОДГОТОВКИ РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ
- ОСОБЕННОСТИ ПОДГОТОВКИ ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ
- ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ И ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ

- НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ ОРГАНИЗАЦИИ
- ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ ДЕЛ К АРХИВНОМУ ХРАНЕНИЮ, ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ
- ОСОБЕННОСТИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ЗАЩИТЫ ИНФОРМАЦИИ ПРИ РАБОТЕ С ОХРАНЯЕМОЙ ЗАКОНОМ ТАЙНОЙ (ГОСУДАРСТВЕННОЙ, КОММЕРЧЕСКОЙ И СЛУЖЕБНОЙ)
- ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В РАЗНЫХ ОТРАСЛЯХ
- СОВРЕМЕННЫЕ ПРОБЛЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ (ДОУ). ИНФОРМАЦИОННО-ПОИСКОВЫЕ ПРАВОВЫЕ СИСТЕМЫ
- ИНФОРМАТИЗАЦИЯ ДОУ ОРГАНИЗАЦИИ. СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА (СЭД)
- ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В БУХГАЛТЕРИИ
- ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ - ПОМОЩНИК РУКОВОДИТЕЛЯ
- ЭФФЕКТИВНЫЙ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

КАК ПРОХОДИТ ОБУЧЕНИЕ

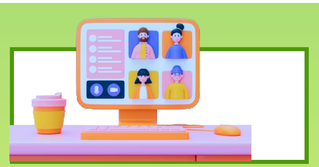
уроки в записи и вебинары проходят на обучающей платформе

вы общаетесь в чатах с опытными наставниками

выполняете домашние задания

делаете свои первые шаги в профессии

получаете рекомендации и отзывы от экспертов



получаете диплом и находите своих первых клиентов

ТАРИФЫ НА КУРС

САМОСТОЯТЕЛЬНЫЙ

- РАССРОЧКА
- ВИДЕОУРОКИ
- ЖИВЫЕ ВЕБИНАРЫ
- ВЕБИНАРЫ В ЗАПИСИ
- ~~ПОДДЕРЖКА ПРЕПОДАВАТЕЛЯ~~
- ~~ДОМАШНИЕ ЗАДАНИЯ~~
- ТЕСТИРОВАНИЕ
- ДОКУМЕНТ ОБ ОБРАЗОВАНИИ- СЕРТИФИКАТ

25000 ₽ /144 ЧАСА

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

Иванов Иван Иванович

прошел(а) повышение квалификации в (на)

Центре обучения Общества с ограниченной ответственностью «Вектор-М»

в период с 10 января 2023 года по 10 февраля 2023 года

по дополнительной профессиональной программе

повышения квалификации "Делопроизводитель (бизнес, онлайн-школы, маркетплейсы)"

в объёме 144 часа

Итоговая работа на тему:

Тестирование по результатам прохождения курса обучения

УДОСТОВЕРЕНИЕ

о повышении квалификации

180003477844

Документ о квалификации

Регистрационный номер ДП0001

Город Мытищи

Дата выдачи 10.02.2023 года

Руководитель Серёгина Н.В.

Секретарь комиссии Бащенко И.А.

ОПТИМАЛЬНЫЙ

- РАССРОЧКА
- ВИДЕОУРОКИ
- ЖИВЫЕ ВЕБИНАРЫ
- ВЕБИНАРЫ В ЗАПИСИ
- ПОДДЕРЖКА ПРЕПОДАВАТЕЛЯ
- ДОМАШНИЕ ЗАДАНИЯ
- ТЕСТИРОВАНИЕ
- ДОКУМЕНТ ОБ ОБРАЗОВАНИИ- УДОСТОВЕРЕНИЕ

50000 ₽ /144 ЧАСА

ВЫ МОЖЕТЕ ОПЛАТИТЬ КУРС ПОЛНОСТЬЮ

ЛИБО ОФОРМИТЬ РАССРОЧКУ НА 3 ИЛИ 6 МЕСЯЦЕВ

ТАКЖЕ ВЫ МОЖЕТЕ ПОЛУЧИТЬ НАЛОГОВЫЙ ВЫЧЕТ — 13%
СПРОСИТЕ ПРО НАЛОГОВЫЙ ВЫЧЕТ У МЕНЕДЖЕРА ПРИ ЗАПИСИ НА КУРС.
ОН РАССКАЖЕТ, КАК ВЕРНУТЬ ЧАСТЬ СУММЫ

НАШИ КОНТАКТЫ:
ВК https://vk.com/vector.delo
ИНСТАГРАМ https://instagram.com/vector.skills
ТЕЛЕГРАММ @vektorskills
ВОТСАП https://wa.me/79252175777