



Торгово-промышленная палата Российской Федерации  
**МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ  
МЕНЕДЖМЕНТА**

**ОБЪЕДИНЕНИЙ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ**

Российская Федерация 101000, Москва, Чистопрудный бульвар, 5/10, стр.1, оф.403  
Тел. +7-495-134-34-71; e-mail: tpprf@iimba.ru

*Знания - лучшие инвестиции в будущее!*

**Исходящий № 493  
от «17» ноября 2017 г.**

**Руководителю организации**

**Рекомендуем направить на обучение:  
секретарей-администраторов,  
делопроизводителей,  
секретарей руководителя,  
помощников руководителя.**

**Уважаемые коллеги!**

Международный институт менеджмента объединений предпринимателей Торгово-промышленной палаты Российской Федерации совместно с Национальной ассоциацией офисных специалистов и административных работников, являющейся базовой организацией Совета по профессиональным квалификациям офисных специалистов и вспомогательных административных работников при Национальном совете при Президенте Российской Федерации по профессиональным квалификациям, проводит курс повышения квалификации: *«Организационное и документационное обеспечение управления организацией»* в форме вебинара.

Курс подготовлен экспертами Ассоциации с целью повышения профессиональных компетенций офисных специалистов (делопроизводителей, секретарей руководителя, помощников руководителя). Программа повышения квалификации рекомендуется для подготовки к независимой оценке квалификаций специалистов в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 06.05.2015 № 276н.

**Занятия проводят эксперты Совета по профессиональным квалификациям.**

В процессе обучения слушатели выполняют типовые оценочные задания, аналогичные экзаменационным по оценке квалификаций.

Занятия проходят в виде лекций, практического решения ситуационных задач (кейсов), дополнительных консультаций.

При успешном завершении обучения слушателям, имеющим диплом о среднем профессиональном и высшем образовании, выдается Удостоверение о повышении квалификации Международного института менеджмента ТПП РФ.

**Программа обучения:**

1. Современные требования к оформлению организационно-распорядительных документов.
2. Организационно-правовое и методическое обеспечение делопроизводства.
3. Нормы времени на работы по документационному обеспечению.

4. Порядок рассмотрения обращений граждан.
5. Этика делового общения.
6. Роль деловых приемов в развитии деловых отношений.
7. Условия труда в офисе
8. Имидж деловой человека
9. Документная лингвистика: «Эффективная деловая переписка. Виды и правила составления писем. Типичные ошибки».
10. Информационная работа секретаря.
11. Информационные технологии.

**Формат обучения:** дистанционный.

Теоретическое обучение:

- помощники руководителя – 42 академических часа;
- секретари руководителя – 36 академических часа;
- делопроизводители – 30 академических часов;

**Продолжительность обучения:** 14.12. – 22.12.2017 года.

Время занятий: с 10-00 до 15.00 по московскому времени.

**РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЙ ПО ПРОГРАММЕ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ  
«СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ  
ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ:**

**«ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ»**

(14.12 - 22.12.2017 года)

(72 часа – 30 академических часов, 42 часа дистанционное обучение)

№ п/п	ДАТА	ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ	СОДЕРЖАНИЕ МОДУЛЯ
1.	14.12.2017	10.00-15.00 (6 академических часов)	Современные требования к оформлению организационно-распорядительных документов. Документационное обеспечение управления (ДОУ). Нормы времени на работы по документационному обеспечению. Документная лингвистика: «Эффективная деловая переписка. Виды и правила составления писем. Типичные ошибки».
2.	15.12.2017	10.00-15.00 (6 академических часов)	Обслуживание в офисе. Условия труда в офисе. Дизайн офиса.
3.	18.12.2017	10.00-15.00 (6 академических часов)	Деловой стиль. Этика делового общения. Психология делового общения
4.	19.12.2017	10.00-15.00 (6 академических часов)	Информационные технологии в профессиональной деятельности. Информационная безопасность. Электронный документооборот. Организация и автоматизация

			документооборота на предприятии.
5.	20.12.2017	10.00-15.00 (6 академических часов)	Организационно-правовое и методическое обеспечение делопроизводства. Порядок рассмотрения обращений граждан. Организация архивного хранения документов.
	<b>ВСЕГО</b>	<b>30 часов</b>	

**«СЕКРЕТАРЬ РУКОВОДИТЕЛЯ»**

**(14.12 - 22.12.2017 года)**

**(72 часа – 36 академических часов, 36 часов дистанционное обучение)**

<b>№ п/п</b>	<b>ДАТА</b>	<b>ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ</b>	<b>СОДЕРЖАНИЕ МОДУЛЯ</b>
1.	14.12.2017	10.00-15.00 (6 академических часов)	Современные требования к оформлению организационно-распорядительных документов. Документационное обеспечение управления (ДОУ). Нормы времени на работы по документационному обеспечению. Документная лингвистика: «Эффективная деловая переписка. Виды и правила составления писем. Типичные ошибки».
2.	15.12.2017	10.00-15.00 (6 академических часов)	Обслуживание в офисе. Условия труда в офисе. Дизайн офиса.
3.	18.12.2017	10.00-15.00 (6 академических часов)	Деловой стиль. Этика делового общения. Психология делового общения
4.	19.12.2017	10.00-15.00 (6 академических часов)	Роль деловых приемов в развитии деловых отношений. Организация деловых контактов и протокольных мероприятий. Представительские расходы.
5.	20.12.2017	10.00-15.00 (6 академических часов)	Информационные технологии в профессиональной деятельности. Информационная безопасность. Электронный документооборот. Организация и автоматизация документооборота на предприятии.
6.	21.12.2017	10.00-15.00 (6 академических часов)	Организационно-правовое и методическое обеспечение делопроизводства. Порядок рассмотрения обращений граждан. Организация архивного хранения документов.
	<b>ВСЕГО</b>	<b>36 академических часов</b>	

**«ПОМОЩНИК РУКОВОДИТЕЛЯ»****(14.12 - 22.12.2017 года)****(72 часа – 42 академических часа, 30 часов дистанционное обучение)**

<b>№ п/п</b>	<b>ДАТА</b>	<b>ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ</b>	<b>СОДЕРЖАНИЕ МОДУЛЯ</b>
<b>1.</b>	<b>14.12.2017</b>	10.00-15.00 (6 академических часов)	Современные требования к оформлению организационно-распорядительных документов. Документационное обеспечение управления (ДОУ). Нормы времени на работы по документационному обеспечению. Документная лингвистика: «Эффективная деловая переписка. Виды и правила составления писем. Типичные ошибки».
<b>2.</b>	<b>15.12.2017</b>	10.00-15.00 (6 академических часов)	Обслуживание в офисе. Условия труда в офисе. Дизайн офиса.
<b>3.</b>	<b>18.12.2017</b>	10.00-15.00 (6 академических часов)	Деловой стиль. Этика делового общения. Психология делового общения
<b>4.</b>	<b>19.12.2017</b>	10.00-15.00 (6 академических часов)	Роль деловых приемов в развитии деловых отношений. Организация деловых контактов и протокольных мероприятий. Представительские расходы.
<b>5.</b>	<b>20.12.2017</b>	10.00-15.00 (6 академических часов)	Информационные технологии в профессиональной деятельности. Информационная безопасность. Электронный документооборот. Организация и автоматизация документооборота на предприятии.
<b>6.</b>	<b>21.12.2017</b>	10.00-15.00 (6 академических часов)	Организационно-правовое и методическое обеспечение делопроизводства. Порядок рассмотрения обращений граждан. Организация архивного хранения документов.
<b>7.</b>	<b>22.12.2017</b>	10.00-15.00 (6 академических часов)	Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации. Формирование информационного взаимодействия руководителя с организациями. Анализ информации и подготовка информационно-

			аналитических материалов для руководителя. Организация исполнения решений руководителя.
	<b>ВСЕГО</b>	<b>42 часа</b>	

**Участники вебинара могут принимать участие:**

1. Дистанционно через интернет на своем рабочем месте;
2. Дистанционно через интернет на своем домашнем компьютере.

**Дополнительно:** участникам вебинара после проведения мероприятия предоставляется на месяц интернет-ссылка записи вебинара для просмотра в офлайн-режиме.

**Стоимость участия (НДС не облагается):**

- помощники руководителя – 15 600 руб.;
- секретари руководителя – 11 500 руб.;
- делопроизводители – 8 700 руб.;

**Для регистрации на мероприятие заявки присылать на почту: [evst@iimba.ru](mailto:evst@iimba.ru)**

**Членам Национальной ассоциации офисных специалистов и административных работников скидка на обучение 10%.**

**Центрам оценки квалификаций, Торгово-промышленным палатам начисляется 20 % от стоимости курса.**

**Телефон для справок: 8 903 588 80 24 – Хлюснева Людмила Петровна**

Регистрация заканчивается: **13 декабря 2017 г.**

Обращаем Ваше внимание, количество возможных подключений к вебинару ограничено!

Регистрация на вебинар (интернет-семинар) на сайте: <http://www.iimba.ru/webinars/sectionsofveb/>

Техническая проверка компьютерного оборудования слушателей вебинара состоится

**13 декабря 2017 г.** в 12-00 по московскому времени по ссылке: <https://go.myownconference.ru/ru/Test>

Самостоятельно протестировать Ваше оборудование и интернет-соединение Вы можете по ссылке: <https://myownconference.ru/tester>

Для участия с планшетов или смартфонов необходимо установить приложение MyOwnConference:

App Store

<https://itunes.apple.com/ru/app/myownconference/id1067798941?mt=8>

Googl play

<https://play.google.com/store/apps/details?id=air.com.dosware.myconference&hl=ru>

Телефон для справок: (495) 134-34-71 E-mail: [tpprf@iimba.ru](mailto:tpprf@iimba.ru)

## До встречи в виртуальном пространстве!

Приложения: 1. Технические требования к участию в вебинаре (интернет-семинаре).

Ректор,

доктор экономических наук  
Палагина

п/п

А.Н.

### Приложение 1.

#### Технические требования к участию в вебинаре (интернет-семинаре)

Для участия в вебинаре Вам понадобится компьютер (ноутбук), подключенный к интернету с акустикой, дополнительно можно подключить вебкамеру и микрофон.

Рекомендуемая скорость соединения составляет от 256 kbps. Эта скорость доступна практически на любом подключении в офисе или дома (LAN, ADSL, WiFi).

Формат вебинара позволяет сохранить качество обучения: каждый слушатель видит и слышит преподавателя, видит слайды, может скачать учебные материалы и заполнить задания, в любой момент может задать онлайн-вопрос преподавателю или другим участникам.

Техническая проверка компьютерного оборудования слушателей вебинара состоится **13 декабря 2017 г.** в 12-00 по московскому времени по ссылке: <https://go.myownconference.ru/ru/Test>

**Уважаемые участники вебинаров!** Мы рады сообщить Вам, что теперь участвовать в вебинарах можно при помощи мобильных устройств (смартфоны и планшеты на операционных системах: Android и IOS) в приложении **MyOwnConference**.

Рекомендуем пользоваться интернет-браузером **Google Chrome**.

#### Правила участия в вебинаре:

1. Всем участникам вебинара необходимо заранее зарегистрироваться, протестировать и настроить своё компьютерное оборудование (Организаторы вебинара не несут ответственность за неправильно настроенное оборудование, программное обеспечение участников вебинара и нарушения работы местных интернет-провайдеров, предоставляющие услуги интернет-связи участникам вебинара. В работе вебинара не считаются дефектами незначительные малозаметные задержки видеоизображения и звука).
2. Участникам вебинара запрещено флудить в чате вебинара (писать некорректные, бессмысленные, многократно повторяемые какие-либо слова и фразы). Нарушители после предупреждения будут забанены (для них будет закрыта возможность писать в чате). Просьба быть вежливыми – Ваши сообщения видят Ваши коллеги из других регионов.

3. При входе в систему вебинара участники вебинара обязаны вводить свои верные данные: Ф.И.О., наименование организации, города и др. (Пример: Иванов, ТПП, Москва). Участники с неопределенными данными после предупреждения будут удалены из системы.

С подробной информацией по проведению мероприятий можно ознакомиться по интернет ссылке: <http://iimba.ru/webinars/sectionsofweb/>