

Очно | 72 часа
Артикул 0-14-89-0

Заочно | 56 часов
Артикул 0-14-90-1

Узнаете:

- Правила работы с различными категориями корреспондентов и адресатов.
- Порядок подготовки и оформления указаний по исполнению документов, подлежащих докладу руководителю.
- Порядок подготовки, согласования и подписания служебных документов.
- Порядок работы с обращениями граждан.
- Механизм передачи документов в филиал Федерального казенного учреждения «Налог – Сервис» на централизованное хранение.
- Стратегии поведения в конфликтных ситуациях.
- Способы профилактики профессионального выгорания.

Научитесь:

- Анализировать, правильно применять нормативные правовые акты, относящиеся к делопроизводству и архивному делу.
- Организовывать внутреннюю корреспонденцию и оформлять служебные документы.
- Работать с документами, содержащими служебную информацию ограниченного пользования.
- Пользоваться информационными поисковыми системами документов.
- Эффективно взаимодействовать с сотрудниками структурных подразделений при выполнении должностных обязанностей.
- Анализировать собственное эмоциональное состояние и применять механизмы саморегуляции.