

Научитесь

Анализировать и правильно применять нормативные правовые акты, относящиеся к делопроизводству и архивного делу

Пользоваться информационными поисковыми системами документов, готовить тексты документов

Эффективно взаимодействовать с сотрудниками структурных подразделений при выполнении должностных обязанностей

Узнаете

- Как работать с различными категориями корреспондентов и адресатов
- Порядок подготовки и оформления указаний по исполнению документов, подлежащих докладу руководителю
- Как организован контроль исполнения служебных документов, подписанных руководителем
- Об организации работы при передаче на централизованное хранение в филиал Федерального казенного учреждения «Налог – Сервис»
- Как управлять конфликтами на государственной гражданской службе