

ЗАДАНИЕ 1

**ВАМ НЕОБХОДИМО ПЕРЕНЕСТИ СЛАЙДЫ В ШАБЛОН,
РАЗРАБОТАННЫЙ ДЛЯ ДИСТАНЦИОННОЙ ПРОГРАММЫ:**

Слайд 4 в шаблон слайда 2

Слайд 5 в шаблон слайда 3

**! Обращайте внимание на шрифты и центрирование.
Данные слайды являются частью дистанционного курса.**

Школа
корпоративного
секретаря







Планирование и контроль
корпоративных мероприятий.
Практикум по управлению проектами.

Максим Бунякин,
Управляющий партнер **Branan Legal**

12 марта 2021 года

Сделка. Работа корпоративного юриста



2 / ЗАДАНИЕ 2

ВАМ НЕОБХОДИМО ОТВЕТИТЬ НА ПИСЬМО КЛИЕНТА, СОБЛЮДАЯ ПРАВИЛА ДЕЛОВОЙ ПЕРЕПИСКИ

Вводная информация:

Клиент запрашивает информацию по программе «Управление организацией» к 30.04.2021.

На учебно-методическом совете программа будет утверждена к 15.05.2021, и часть тем внутри модулей могут незначительно измениться, при этом сохранятся преподаватели и эксперты, итоговое количество часов и все остальные параметры.

У Вас есть документ Структура программы и заявка (см. файл К заданию 2 и 3_Структура программы и заявка)

2 ПИСЬМО КЛИЕНТА

Добрый день!

Мы получили рассылку о программе «Управление организацией» и рассматриваем направление на обучение в Академию Ростеха от 3 до 5 сотрудников.

Для согласования с руководством прошу направить информацию о программе, профессорско-преподавательском составе и сроках начала обучения.

**Данная информация нужна мне на совещании с директором по персоналу
30.04.2021.**

С уважением,

Иванова Наталья Андреевна

Менеджер по персоналу

Завод «НПП Салют»

2 // ВАШ ОТВЕТ

???