

ПРОГРАММА КУРСА

Модуль 1

Урок 1. Тема: Основы управления бизнесом

Должностные обязанности административного персонала. Базовые качества, специальные умения и навыки офис-администратора. Офис как административный центр. Виртуальный офис: сущность и возможности. Административные обязанности персонала в компаниях различного масштаба.

Урок 2. Тема: Редактирование текстов деловых документов

Значение и цели редактирования документов. Виды указаний для переписки/презентации текстов деловых документов. Особенности редактирования текстов по инструкции (компоновка материала, вставка материала из других источников, интерпретация корректурных знаков и правила их применения).

Модуль 2

Урок 3. Тема: Функции административного персонала офиса

Функции офиса по документационному обеспечению управления организацией. Функции административного персонала по формированию позитивного имиджа организации как основа успешного ведения бизнеса. Основы публичных отношений. Функции офиса как центра управления бизнесом.

Урок 4. Тема: Язык и стиль деловых документов

Особенности официально-делового стиля служебной документации. Виды сокращений и аббревиатур, правила их употребления и расшифровки в международном делопроизводстве.

Модуль 3

Урок 5. Тема: Офисное оборудование

Виды офисного оборудования, его функции, возможности, методы работы. Правила использования и общий уход за офисной техникой.

Урок 6. Тема: Особенности составления и оформления деловых документов

Основные виды документов оперативной информации. Современные требования к их созданию и оформлению. Техника скоростного печатания деловых документов. Особенности составления деловых писем, факсовых сообщений и служебных записок.

Модуль 4

Урок 7. Тема: Основные виды офисных услуг: общая характеристика

Классификация видов и средств деловой коммуникации. Организация деловой переписки и почтовой экспедиции. Специализированное почтовое оборудование и услуги. Организация снабжения офиса. Выбор поставщиков офисных товаров и услуг. Условия хранения расходных офисных материалов. Ответ на служебные звонки. Телефонный этикет.

Урок 8. Тема: Особенности и правила подготовки справочно-информационных документов

Основные виды справочно-информационных документов, особенности их структуры, составления и оформления. Технология составления информационных документов (отчетов, статей, информационных бюллетеней, программ или контрольных листов, которые могут включать заголовки, подзаголовки, нумерованные пункты и колонки).

Модуль 5

Урок 9. Тема: Организация рабочего места секретаря

Безопасное и аккуратное рабочее место секретаря. Основные условия создания деловой обстановки, соблюдения техники безопасности и охраны здоровья. Базовые требования к рабочему месту секретаря. Действия в аварийных ситуациях, способы распознавания и уведомления об аварийной ситуации. Основные меры противопожарной безопасности.

Урок 10. Тема: Бланки и шаблоны деловых документов

Особенности составления текстов отдельных видов деловых документов (уведомлений, извещений, программ). Понятие структуры документа. Технология создания бланков и шаблонов деловых документов.

Модуль 6

Урок 11. Тема: Контрольные функции офиса: особенности реализации

Офисный контроль и мониторинг для поддержки стандартов на офисные услуги. Особенности и правила составления отчетов об отклонениях от стандартов.

Урок 12. Тема: Формат делового документа

Международные требования к форматированию деловых документов. Виды форматов, их общая характеристика. Правила и технология форматирования текстов различных видов. Способы презентации информационной составляющей деловых документов.

Модуль 7

Урок 13. Тема: Офис как информационный центр

Процедуры и стандарты представления информации в деловых организациях. Виды деловой информации, обрабатываемой в офисе.

Урок 14. Тема: Реквизиты делового документа

Реквизиты документа: сущность и значение. Особенности и последовательность представления дат, времени создания и названий деловых документов. Общие правила оформления заголовков деловых документов. Технологии представления табличной информации в деловых документах.

Модуль 8

Урок 15. Тема: Хранение и поиск деловых документов

Организация хранения и возможности эффективного поиска документированной информации. Методы, системы и процедуры хранения и поиска информации в массивах деловых документов фирмы.

Урок 16. Тема: Структурирование текстов деловых документов

Особенности оформления структуры текстов отдельных видов деловых документов. Эффективное использование нумерации/маркировки в документах.

Модуль 9

Урок 17. Тема: Организация работы с документированной информацией

Признаки классификации документированной информации. Организация и технология работы с конфиденциальной информацией. Конфиденциальность и безопасность. Порядок движения документов в организации. Распространение/направление информации внутри организации. Понятие документооборота. Организация текущего хранения деловых документов.

Урок 18. Тема: Стилиевые особенности делового письма

Соблюдение стиля презентации в деловом письме. Требования к оформлению текста делового письма. Проверка с целью обеспечения аккуратности и готовности документа к отправке.

Модуль 10

Урок 19. Тема: Организация деловых переговоров и презентаций

Материально-техническое и информационное обеспечение деловых встреч и презентаций. Методы оповещения деловых партнеров о встрече. Требования к помещению и оборудованию для организации и проведения встреч и конференций. Способы и правила назначения встреч. Технология ведения электронного ежедневника. Требования к управлению и планированию работы офиса.

Урок 20. Тема: Оригиналы и копии деловых документов

Особенности работы с текстами оригиналов и копий деловых документов. Правила оформления ссылок на имена, адреса, номера факсов, специальную терминологию, содержащиеся в документах.

Модуль 11

Урок 21. Тема: Правила оформления бланковой документации

Особенности составления простых текстовых сообщений. Дизайн и правила заполнения простых бланков деловых документов.

Урок 22. Тема: Обязательные элементы оформления делового документа

Правила правописания в деловой документации: значение и особенности. Знаки и нормы пунктуации: общая характеристика.

Модуль 12

Урок 23. Тема: Корпоративная культура в работе офиса

Рациональная организация рабочего времени секретаря. Соблюдение сроков и достижение целей как основа обеспечения эффективной коммуникации. Эффективная работа в команде и поддержка других сотрудников. Фирменный стиль в работе офис-администратора. Оценка и мониторинг достижений.

Урок 24. Тема: Вторичная деловая документация

Правила оформления копий и приложений к деловым документам. Особенности датирования и регистрации справочных данных в деловых документах.