

«Халықаралық іс жүргізу» курсының бағдарламасы

1 – сабақ

Бизнесті басқару негіздері. Әкімшілік қызметкерлердің лауазымдық міндеттері. Офис-әкімшінің негізгі қасиеттері, арнайы біліктілігі мен дағдысы. Офис – әкімшілік орталық ретінде. Виртуалдық офис: маңызы мен мүмкіндіктері. Әр түрлі деңгейдегі компания қызметкерлерінің әкімшілік міндеттері.

2 – сабақ

Іскерлік құжаттардың мәтіндерін редакциялау. Құжаттарды редакциялаудың мақсаттары мен мағынасы. Іскерлік құжаттардың мәтіндерінің хат-хабарлары/ұсынуларына арналған нұсқаулардың түрлері. Нұсқау бойынша мәтіндерді редакциялаудың ерекшеліктері.

3 – сабақ

Офис әкімшілік қызметкерлерінің қызметтері. Офистің ұйымды басқарудағы құжаттамалық қамсыздандыру бойынша орындалатын қызметтері. Бизнесті табысты жүргізудің негізі ретінде әкімшілік қызметкерлерінің ұйымның жағымды беделін қалыптастырудағы қызметтері. Паблик рилейшнз негіздері. Бизнесті басқару орталығы ретінде офистің қызметтері.

4 – сабақ

Іскерлік құжаттардың тілі мен стилі. Қызметтік құжаттардың ресми-іскерлік стилінің ерекшеліктері. Қысқарулар мен аббревиатуралардың түрлері, олардың қолданылу ережелері және халықаралық іс жүргізуде олардың мағынасын ашу.

5 – сабақ

Офис жабдығы. Офисті жабдықтау түрлері, оның қызметтері, мүмкіндіктері, жұмыс істеу әдістері. Офис техникасын жалпы күту мен қолдану ережелері.

6 – сабақ

Іскерлік құжаттарды құрастыру мен рәсімдеудің ерекшеліктері. Жедел ақпаратты құжаттардың негізгі түрлері. Оларды құрастыру мен рәсімдеуге қойылатын бүгінгі талаптар. Іскерлік құжаттарды жедел басатын техника. Іскерлік хаттарды, факс хабарламаларын және қызметтік жазбаларды құрудың ерекшеліктері.

7 – сабақ

Офистік қызметтердің негізгі түрлері: жалпы сипаттама. Іскерлік қарым-қатынастың түрлері мен тәсілдерін топтастыру. Іскерлік хат-хабар мен пошта экспедициясын ұйымдастыру. Мамандандырылған пошта жабдығы және қызметтер. Офисті жабдықтауды ұйымдастыру. Офистік тауарларды жабдықтаушылар мен қызметтерді таңдау. Шығыс офистік материалдарды сақтау шарттары.

8 – сабақ

Анықтамалық-ақпараттық құжаттарды дайындаудың ережелері мен ерекшеліктері. Анықтамалық-ақпараттық құжаттардың негізгі түрлері, оларды құру мен рәсімдеудің, құрылымдарының ерекшеліктері. Ақпараттық құжаттарды құру технологиясы.

9 – сабақ

Хатшының жұмыс орнының ұйымдастыру. Хатшының қауіпсіз және ыңғайлы жұмыс орны. Іскерлік жағдайды туғызудың, техника қауіпсіздігін сақтау мен денсаулықты қорғаудың негізгі шарттары. Хатшының жұмыс орнына қойылатын негізгі талаптар. Апаттық жағдайлардағы іс-әрекеттер, апаттық жағдайды танып білу және ескерту тәсілдері.

10 – сабақ

Іскерлік құжаттардың баспабеттері (бланкілері) мен үлгілері. Іскерлік құжаттардың жеке түрлерінің мәтіндерін құру ерекшеліктері (ескертулер, хабарландырулар, хабар қағаздар, бағдарламалар). Құжаттың құрылымы туралы түсінік.

11 – сабақ

Офистің бақылау қызметтері: орындау ерекшеліктері. Офистік бақылау және офистік қызметтердің стандарттарын қолдау үшін мониторинг. Стандарттардан ауытқу туралы есептерді құру ережелері және ерекшеліктері.

12 – сабақ

Іскерлік құжат үлгісі. Іскерлік құжаттарды өзгертуге байланысты қойылатын халықаралық талаптар. Форматтардың түрлері, олардың жалпы сипаттамасы. Әр түрлі мәтіндерді өзгертудің технологиясы мен ережелері. Іскерлік құжаттарды құрастырушы ақпараттық ұсыну тәсілдері.

13 – сабақ

Офис ақпараттық орталық ретінде .

Іскерлік ұйымдардағы ақпаратты ұсынудың стандарты мен рәсімдері. Офисте өңделетін іскерлік ақпараттардың түрлері.

19 – сабақ

Іскерлік келіссөздер мен тұсаукесерді ұйымдастыру.

Іскерлік кездесулер мен тұсаукесерлерді материалдық-техникалық және ақпараттық қамтамасыз ету. Кездесу туралы іскерлік серіктестерге хабарлау әдістері. Кездесулер мен конференцияларды ұйымдастыру мен өткізуге арналған ғимарат пен жабдыққа қойылатын талаптар. Кездесуді белгілеудің ережелері мен тәсілдері. Электронды күнделікті жүргізу технологиясы. Офистің жұмысын жоспарлау мен басқаруға қойылатын талаптар.

14 – сабақ

Іскерлік құжаттардың деректемелері.

Құжаттың деректемелері: мазмұны мен мағынасы. Іскерлік құжаттардың жасалған уақыты мен аттары, мерзімді (күнді) ұсынудың реттілігі мен ерекшеліктері. Іскерлік құжаттардың тақырыбын рәсімдеудің жалпы ережелері. Іскерлік құжаттарда кесте арқылы берілген ақпаратты ұсынудың технологиясы.

20 – сабақ

Іскерлік құжаттар түпнұсқалары мен көшірмелері.

Іскерлік құжаттар көшірмелері мен түпнұсқалар мәтіндерімен жұмыс істеу ерекшеліктері. Құжаттарда бар арнайы терминологияны аттарға, мекенжайларға, факс нөмірлеріне сілтеме рәсімдеу тәртібі.

15 – сабақ

Іскерлік құжаттарды іздеу және сақтау.

Құжаттанған ақпаратты іздеудің тиімді мүмкіндіктері мен сақтауды ұйымдастыру. Фирманың көлемді іскерлік құжаттарындағы ақпаратты іздеудің және сақтаудың әдістері, жүйесі мен тәртібі.

21 – сабақ

Баспабеттік құжатты рәсімдеу ережелері.

Қарапайым мәтінді хабарламаны құру ерекшеліктері. Іскерлік құжаттардың баспабеттерін толтыру ережелері және дизайн.

16 – сабақ

Іскерлік құжаттар мәтіндерін құрылымдау.

Іскерлік құжаттардың жеке түрлерінің мәтіндерінің құрылымын рәсімдеу ерекшеліктері. Құжаттарда нөмірлеуді/таңбалауды тиімді қолдану.

22 – сабақ

Іскерлік құжатты рәсімдеудің міндетті элементтері.

Іскерлік құжаттағы дұрыс жазу тәртібі: мағынасы мен ерекшеліктері. Тыныс белгілерінің нормалары мен белгілері: жалпы сипаттама.

17 – сабақ

Құжатталған ақпаратпен жұмысты ұйымдастыру.

Құжатталған ақпаратты жіктеудің белгілері. Құпия ақпаратты ұйымдастыру және жұмыс жасау технологиясы. Құпиялық пен қауіпсіздік. Ұйымдардағы құжаттардың қозғалыс тәртібі. Ұйымның ішінде ақпаратты тарату/бағыттау. Құжатайналым туралы түсінік. Іскерлік құжаттарды ағымдағы сақтауын ұйымдастыру.

23 – сабақ

Офис жұмысындағы корпоративті мәдениет.

Хатшының жұмыс уақытын тиімді ұйымдастыру. Мерзімді сақтау және мақсаттарға жету тиімді қатынасты қамтамасыз ету негізі болып табылады. Ұжымдағы тиімді жұмыс және басқа қызметкерлердің қолдауы. Офис-әкімшінің жұмысындағы фирмалық стиль. Жетістіктердің бағасы мен мониторингі.

18 – сабақ

Іскерлік хаттың стильдік ерекшеліктері.

Іскерлік хатта таныстыру стилін сақтау. Іскерлік хаттың мәтінін рәсімдеуге қойылатын талаптар. Ұқыптылық пен құжаттың жіберілуіне дайындығын қамтамасыз ету мақсатында тексеру.

24 – сабақ

Қайталама іскерлік құжат.

Іскерлік құжаттардың қосымшалары мен көшірмелерін рәсімдеу ережелері. Іскерлік құжаттардағы анықтама мағлұматтарды тіркеу мен мерзімдеу ерекшеліктері.