INTERNATIONAL BUSINESS ACADEMY

+7 727 328 02 02/03 hotline 24/7

+7 702 777 44 11

Документирование, документооборот и деловое письмо

Программа

1 день

- Ведение делопроизводства в организации. Нормативная база делопроизводства: государственные стандарты и внутренние нормативные
- Понятие документа. Виды копий документов. Правильное заверение копий
- Фирменные бланки
- Реквизиты документов, стандарты и правила документирования. Придание документу юридической силы
- Применение языков в делопроизводстве
- Учет и хранение печатей, штампов и бланков
- Правила написание отдельных наименований органов государственного управления, административно-территориальных названий, учреждений, названий документов, должностей
- Виды документов, правила и особенности их оформления
    0. Организационные документы (структура и штатная численность, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции и т.д.)
    0. Распорядительные документы (приказы, распоряжения, решения, постановления)
    0. Информационно-справочные документы (письма, акты, протоколы, справки, уведомления и т.д.)

2 день

- Документооборот в организации
    0. Обработка входящей и исходящей документации. Журналы регистрации документов. Контроль исполнения документов
    0. Номенклатура дел, правила ее составления. Сроки хранения документов
    0. Формирование документов в дела
    0. Подготовка и передача дел в архив
- Понятия деловой переписки и письма, специфика передачи информации в письменной коммуникации
- Определение целей и задач различных видов писем
- Композиция, структура текста, язык и стиль деловых писем
- Этикетные нормы для разных видов писем: официальных и электронных
    0. Основные этические принципы официальной и электронной деловой переписки
    0. Сроки ответа на письма (официальные и электронные)
    0. Как создать хорошее впечатление
    0. Обращение и приветствие
    0. Речевые клише и формулы
    0. Как грамотно закончить письмо
- Разновидности деловых писем, особенности составления некоторых из них
    0. Как составить коммерческое предложение
    0. Деловое письмо о сотрудничестве
    0. Как ответить на агрессивное письмо
    0. Продающее письмо
    0. Как грамотно составить письмо-отказ
    0. Благодарственное письмо
- Стилистические конструкции, особенности словоупотребления в деловой переписке
- Международные стандарты деловой переписки
- Упражнения по составлению различных видов писем, анализ текстов и их корректировка

+7 702 777 44 11

Казахстан, город Алматы, ул. Жарокова 318, офис 23

www.iba.kz

info@iba.kz