

«QAZAQ PROFİ»
ОҚЫТУ ОРТАЛЫҒЫ

ЖАУАПКЕРШІЛІГІ ШЕКТЕУЛІ СЕРІКТЕСТІГІ

010000, Қазақстан Республикасы,
Нұр-Сұлтан қ., Ақмешіт көш., 11, 435.

БСН 170540030121

Тел.: 8 (7172) 53-77-11

Сайт: www.qazaq-profi.kz



УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР

«QAZAQ PROFİ»

ТОВАРИЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ
ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ

010000, Республика Казахстан,
г. Нур-Султан, ул. Ақмешіт, 11, 435.

БИН 170540030121

Тел.: 8 (7172) 53-77-11

№0166

«23» 05 2022ж.

г. Нұр-Сұлтан қаласы

Руководителям АО, ТОО, РГП,
ГККП и других предприятий

Приглашение на семинар

ТОО «Учебный центр «QAZAQ PROFİ» (далее – Учебный центр), аккредитованная Министерством финансов РК в качестве организации по профессиональной сертификации бухгалтеров (Свидетельство №KZ30VNK00000333 от 22.06.2021г.) и ПОБ "Академия профессиональных бухгалтеров "Учёт" (свидетельство об №0401180101 от 04.01.2018г), приглашает Вас и Ваших сотрудников прослушать семинары по повышению квалификации **в очном или дистанционном формате.**

Наименование семинара	Даты проведения	Место проведения	Стоимость обучения	Лектор
Кадровое делопроизводство на государственном и русском языках с учетом изменений в трудовом законодательстве	13-14 июня или 12-13 июля (14.00-18.00ч)	Очное обучение г. Нур-Султан, ул. Сыганак, 54А.	55 000	Айтмаганбетова Шырын Абдыгалиевна
	13-14 июня или 12-13 июля (14.00-18.00ч)	Дистанционное обучение Через систему ZOOM	40 000	
Делопроизводство на государственном и русском языках. Номенклатура дел. Документы «ДСП». Правила работы архива организации	13-14 июня или 12-13 июля (09.00-13.00ч)	Очное обучение г. Нур-Султан, ул. Сыганак, 54А, БЦ «А»	55 000	Айтмаганбетова Шырын Абдыгалиевна
	13-14 июня или 12-13 июля (09.00-13.00ч)	Дистанционное обучение Через систему ZOOM	40 000	

Программа семинара и резюме преподавателя прилагаются.

Лектор:

Айтмаганбетова Шырын Абдыгалиевна - имеет многолетний опыт преподавания в таких учебных заведениях и центрах как КИМЕР, ЧУ «Корпоративный Университет «Самрук - Казына», Национального банка РК, Научно-практический центр «Дарын», Академия экономики и статистики и пр.; является автором учебных пособий: "Методика преподавания казахского языка" (2006), "Пособие по изучению казахского языка" (2007), "Пособие по развитию речи" (2008), "Пособие по изучению экономических текстов на государственном языке" (2008), "Техника перевода с русского языка на

государственный язык" (2010), "Іс қағаздарын ресімдеу/Оформление деловых бумаг" (2013), "Электронная система "ACTUALIS: Кадровое дело" (2014). Автор статей: Оформление документов по стандартам Республики Казахстан; Разночтения в терминах на государственном языке; Оформление личных дел, карточек Т-2; Случаи и условия выплаты компенсаций работникам организации; Оформление дел. Передача дел в ведомственный(частный архив); Составление номенклатуры дел организации. Формирование дел; Ведение, учет, хранение трудовых книжек и др. (резюме преподавателя прилагается).

В стоимость очного обучения входят: учебные материалы, канцелярские принадлежности, бизнес-ланч и кофе-брейк. По окончании семинара выдается сертификат.

В стоимость дистанционного обучения входят: учебные материалы в электронном формате, будет предоставлена ссылка на запись вебинара (будет действовать 10 дней)

Преимущества Учебного центра:

- Аккредитована Министерством финансов РК в качестве организации по профессиональной сертификации бухгалтеров
- Высококвалифицированные преподаватели-практики, профессиональные бухгалтеры и аудиторы, авторы и разработчики НПА;
- Получила престижную международную награду «ЛИДЕР ОТРАСЛИ в образовании в 2019,2020, 2021 гг.»
- Относительно низкие цены;
- Комфортные учебные аудитории в бизнес-центрах и административных зданиях;
- Гибкая система скидок для корпоративных и постоянных клиентов;
- Проводимые Акции для слушателей;
- Большой опыт в организации выездного обучения, в том числе в курортных зонах Казахстана.

С полным перечнем семинаров и графиком проведения семинаров можно ознакомиться на сайте www.qazaq-profi.kz

Для получения более подробной информации и подачи заявки просим обращаться по следующим контактам: 8(7172)53-77-11, 8-776-53-77-111, 26-67-23, эл. адрес: info@qazaq-profi.kz

Желаем Вам всего самого наилучшего и приглашаем Вас к взаимовыгодному и плодотворному сотрудничеству.

Генеральный директор



К.Сагындыков

Программа Курса

Делопроизводство на государственном и русском языках. Номенклатура дел. Документы «ДСП». Правила работы архива организации.

Целевая аудитория: заместитель руководителя, курирующий вопросы делопроизводства в организации; руководители структурных подразделений; сотрудники организации, занимающиеся составлением, регистрацией документов организации; а также лица, закрепленные в структурном подразделении за оформлением и сдачей документов в архив; специалисты документационной службы, архива организации и все заинтересованные лица.

Цель программы:- ознакомление с изменениями в нормативной правовой базе по документированию;

- ведение делопроизводства на государственном языке по стандартам Республики Казахстан;
- управление документацией;
- формирование дел;
- оформление дел;
- работа с документами «ДСП»;
- работа с электронными документами;
- составление номенклатуры дел;
- подготовка документов к сдаче в архив организации;
- работа архива организации.

Содержание

1. Нормативно-методическая база документирования, управления документацией, сохранности документов, функционирования языков в Республике Казахстан. Изменения в законодательной базе по документированию.
2. Ведение делопроизводства на государственном языке и ведомственное (частное) хранение документов.
3. Регистрация входящей, исходящей, внутренней документации, обращений физических и юридических лиц. Контроль за исполнением документов.
4. Основные требования к оформлению управленческой документации. Придание документам юридической силы. Госстандарты оформления документов на государственном и русском языках. Документы, не имеющие юридической силы.
5. Формирование дел.
6. Порядок работы со служебной информацией с пометкой «ДСП».
7. Электронный документооборот. Работа с электронными документами.
8. Изменения по срокам временного хранения документов Национального архивного фонда Республики Казахстан в архивах организации, внесенные в 2020 году и проект Перечня по срокам хранения с изменениями, вносимыми в 2021 году. Необходимость и особенности вносимых изменений.
9. Требования к составлению номенклатуры дел структурных подразделений. Составление сводной номенклатуры дел. Заполнение итоговой записи номенклатуры дел. Оформление внутренней описи. Оформление листа-заверителя.
10. Подготовка документов к передаче в ведомственный (частный) архив организации. Оформление дел.
11. Экспертиза ценности документов. Создание экспертной комиссии организации.
12. Прием-передача документов в ведомственный (частный) архив организации.
13. Хранение документов в ведомственном (частном) архиве организации.
14. Система электронного архива. Архивное хранение электронных документов.
15. Проверка документов организации, ведомственного (частного) архива уполномоченными органами. Санкции, применяемые за нарушение норм.

Продолжительность 12 ак.ч.

Программа Курса

Кадровое делопроизводство на государственном и русском языках с учетом изменений в трудовом законодательстве

Чтобы быть востребованным специалистом нужно постоянно повышать свою квалификацию. Как разобраться в нормах трудового законодательства? Как избежать рисков нарушения трудового законодательства и обеспечить его неукоснительное соблюдение? Как правильно вести кадровый документооборот и не бояться проверок? Обо всем этом можно будет узнать на семинаре.

Чем будет полезен семинар?

- Вы научитесь применять нормы трудового законодательства на практике с учетом всех поправок, предупреждать конфликтные ситуации.
- Вы получите практические рекомендации по уменьшению рисков работодателя.

Целевая аудитория: руководители организаций, специалисты кадровых, юридических и HR-служб, бухгалтера, кадровый резерв, члены согласительных комиссий, работники канцелярии, профсоюзных комитетов, архива и все заинтересованные лица.

Содержание программы:

1. Изменения в трудовом законодательстве Республики Казахстан в 2021-2022 гг.
2. Дополнительные документы при приеме на работу гражданских служащих, в субъекты квазигосударственного сектора.
3. Виды трудовых договоров (основного работника, временного работника, совместителя, пенсионера), их отличия. Содержание трудового договора, сроки на который составляется ТД. Рассмотрение проблемных ситуаций при неправильном оформлении содержания трудового договора.
4. Испытательный срок при приеме на работу. Риски при увольнении при непрохождении испытательного срока. Новое в ТК РК по уведомлениям работодателя и работника.
5. Электронные трудовые договоры. Регистрация, внесение изменений, включение допсоглашений и снятие трудовых договоров в ЕСУТД.
6. Рассмотрение проблемных ситуаций при увольнении работников. Риски работодателя при неправильном оформлении документов при увольнении работника. Новые статьи Трудового кодекса по увольнению работников.
7. Доплата за совмещение (расширение зоны обслуживания, исполнение (замещение) обязанностей временно отсутствующего работника). Договоры с совместителями. Необходимо ли производить оплату оздоровительных, дополнительных отпусков совместителям? Отказ от выполнения дополнительной работы.
8. Изменение условий труда, переводы, изменение условий трудового договора,

дополнительные соглашения.

9. Наложение взысканий. Составление актов, требований объяснительной. Рассмотрение случаев восстановления работника из-за неправильно оформленных документов.

10. Работа с военнообязанными в организации. Сроки нахождения в запасе военнообязанных организации. Изменения по отчетам, предоставляемым в МОВУ по учету военнообязанных в организации.

11. Отпуска. Предоставление отпусков, перенос, отзыв из трудового отпуска, начисление компенсации. Изменения, внесенные по социальным отпускам. Оплачиваемые социальные отпуска. Сроки предоставления отпуска без сохранения заработной платы.

12. Условия, при которых выплачивается компенсационная выплата при увольнении работника. Дополнения, внесенные в ТК РК по вахтовому методу работы.

13. Разрешение вопросов с беременными работниками организации. Изменения по вопросам с беременными женщинами.

14. Новое в ТК РК по дистанционной работе. Временная дистанционная работа, Комбинированная дистанционная работа.

15. Санкции, применяемые уполномоченными органами за нарушение трудового законодательства (УК РК, КоАП).

Продолжительность 12 ак.ч.

РЕЗЮМЕ ЛЕКТОРА



**Айтмаганбетова
Шырын
Абдыгалиевна**

Профессиональный опыт

С 2018 года ТОО «ККТ»

- Курс «Делопроизводство на государственном языке»

2015 – 2017 годы Единый накопительный пенсионный фонд

- Курс «Делопроизводство на государственном языке»

С 2011 года – тренер-инструктор ЧУ «Корпоративный «Самрук-Казына»

- Семинар «Делопроизводство на государственном и русском языках»
- Семинар «Номенклатура дел. Архивное дело»
- Тренинг «Техника письменного и синхронного перевода с русского языка на государственный язык и с государственного языка на русский язык»
- Семинар «Кадровое делопроизводство на государственном и русском языках с последними изменениями в законодательной базе»
- Семинар «Изменения в трудовом законодательстве. Трудовые споры. Разрешение трудовых споров, работа согласительной комиссии»

С 2010 года – лектор Международного центра финансово-экономического развития (МЦФЭР)

С 2010 года – автор журналов «Кадровое делопроизводство», «Делопроизводство в Казахстане», «Кадры и делопроизводство», эксперт электронной системы «Actualis» МЦФЭР

С 2008 года – тренер-инструктор ЕЕСКИМЕР Алматы

2006 – 2010 годы – преподаватель КИМЕР Алматы

2005 – 2006 годы – Научный консультант Научно-практического центра «Дарын» МО и Н РК

2005 – 2014 годы – преподаватель Национального Банка РК Алматы

2004 – 2005 годы – старший преподаватель Академии экономики и статистики Алматы

- Курс «Государство и бизнес» (на каз.яз.)
- Курс «Экономическая политика» (на каз. яз.)
- Курс «Формы организации коммерческой деятельности»
- Курс «Экономика рынка труда»

2003 – 2004 годы – старший преподаватель Центральноазиатского университета Алматы

- Курс «Экономическая теория»
- Курс «Управление персоналом»

2003 – 2004 годы – Лектор Академии образования им.Б.Алтынсарина

2002 – 2005 годы – Руководитель секции этнокультуры Малой академии наук РК Алматы

1984 – 1988 годы – преподаватель Кзыл-Ординского педагогического института

Образование

1979 – 1984 годы –Кзыл-Ординский педагогический институт, филологический факультет. Специальность «Русский язык в национальной школе», диплом с отличием

1985–1987 годы –Киевский государственный университет, научная стажировка при лаборатории «Экспериментальная фонетика»

1988–1992годы –Киевский государственный университет, очная аспирантура. Специальность «Общее языкознание»

2004–2005 годы –Евразийский институт рынка, специальность «Менеджмент», Алматы

2002 – 2004 годы – МВА. Алабамский университет, США

2007 – 2009годы – УниверситетКИМЭП «Менеджер HR», Алматы

2010 год – Обучение навыкам синхронного перевода с русского на государственный язык и с государственного на русский язык. Сенат Мажилиса РК

Автор учебных пособий

- Методика преподавания казахского языка. 2006
- Пособие по изучению казахского языка. 2007
- Пособие по развитию речи (3 части). 2008
- Пособие по изучению экономических текстов на государственном языке. 2008
- Техника перевода с русского языка на государственный язык. 2010
- Казахский язык. Начальный уровень. 2012
- Казахский язык. Продолжающий уровень. 2012
- Ис қағаздарын ресімдеу/Оформление деловых бумаг. 2014
- Казахский язык для казахоязычной аудитории (2 части) 2015
- Бизнес корреспонденция 2017

Статьи

- Переговоры. Порядок проведения. Составление документов на государственном и русском языках
- Методические рекомендации по оформлению приказов
- Оформление приказов по личному составу
- Проверка уполномоченными органами документаций организаций
- Оформление актов
- Оформление доверенности
- Оформление заявления
- Оформление справки
- Составление протоколов
- Оформление служебных писем
- Оформление расписки
- Оформление имен, отчеств, фамилий граждан в официальных документах
- Использование печатей, штампов, бланков в организациях
- Изменения, внесенные в правила документирования
- Употребление терминов в официальных документах
- Деловой стиль казахского языка: некоторые изменения в лексике и грамматике
- Грамматические ошибки в официальных документах
- Использование сложносокращенных слов (аббревиатур) в официальных документах
- Несоответствие падежей русского и казахского языков
- Правописание имен числительных в официальных документах
- Трудности перевода существительных в форме родительного падежа в деловых текстах

- Трудности перевода прилагательных в технических текстах
- Трудности перевода многозначных слов в официальных документах
- Употребление послелогов «туралы, жөнінде, бойынша» в официальных документах
- Изменения в терминологическом словаре
- Придание официальным документам юридической силы
- Оформление документов по стандартам Республики Казахстан
- Разночтения в терминах на государственном языке
- Перевод русских терминов с приставкой без-
- Проблемные вопросы перевода официальных текстов на государственный язык
- Оформление личных дел, карточек Т-2
- Случаи и условия выплаты компенсаций работникам организации
- Оформление дел. Передача дел в ведомственный(частный архив).
- Составление номенклатуры дел организации. Формирование дел.
- Ведение, учет, хранение трудовых книжек