

Код 42974

Курс повышения квалификации «Эффективная работа службы документационного обеспечения управления (ДОУ)»

Курс знакомит участников с организацией успешной работы службы ДОУ. Рассматриваются локальные нормативные акты и оценка эффективности с помощью KPI, контроль исполнения документов и применение СЭД в бизнес-процессах

Санкт-Петербург, пн. 30 ноября - пт. 4 декабря 2020 г.

Начало занятий 30 ноября в ПН в 10:00.

Место проведения — Учебный комплекс ЦНТИ Прогресс г. Санкт-Петербург, Васильевский остров, Средний пр-т, д. 36/40 ст. метро "Василеостровская"

Для кого

Для руководителей службы ДОУ, начальников отдела делопроизводства, канцелярии, архива, специалистов отдела документационного обеспечения с большим опытом работы

Программа

- Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».** Требования к образованию и профессиональному опыту, закрепленные в профстандарте. Обязательность применения профессиональных стандартов.
- Организационная и информационная функции системы управления документами.** Роль службы документационного обеспечения управления (ДОУ) в управлении бизнес-процессами организации. Схемы документационно-информационного взаимодействия внутри организации. Вертикальные и горизонтальные потоки. Организация документационного обеспечения руководства.
- Организация документационного обеспечения управления.** Цели, задачи и функции службы ДОУ. Определение структуры подразделений службы. Распределение должностных обязанностей между сотрудниками. Организация взаимодействия службы ДОУ с другими структурными подразделениями. Разработка нормативных документов по организации делопроизводства и документооборота. Методы совершенствования службы ДОУ.
- Эффективный руководитель службы ДОУ.** Основные направления работы руководителя: планирование, управление, контроль. Делегирование полномочий. Контроль в процессе управления. Организация командного взаимодействия. Психологические аспекты руководства коллективом. Мотивация производственной активности работников. Особенности и сложности делового взаимодействия в подразделениях служб ДОУ. Конфликтные ситуации и их профилактика.
- Нормативно-методическая база делопроизводства.** Государственное регулирование системы ДОУ. Обзор изменений законодательства.
- Положение о службе документационного обеспечения управления.** Состав, структура и штатное расписание подразделений службы ДОУ. Составление должностных инструкций работников службы ДОУ. Должностной статус специалиста службы ДОУ в структуре организации. Нормативы времени на выполнение работ.
- Оценка эффективности документационного обеспечения управления.** Показатели эффективности деятельности — KPI для службы ДОУ. Практическое назначение KPI: оценка результативности труда, эффективности процессов.
- Практика написания локальных нормативных документов организации, регламентирующих документооборот. Разработка и утверждение инструкции по документационному обеспечению (делопроизводству) организации.** Алгоритм, оформление, утверждение, трансляция, внедрение, контроль соблюдения. Юридические аспекты оформления организационно-распорядительных документов.
- Документооборот организации и его составляющие.**
 - Документооборот как элемент процессного управления в организации. Бизнес-процессы: управляющие и обеспечивающие.
 - Схемы документооборота. Создание специальных систем управления документами, интегрированных с управленческими процессами. Внутренний и внешний документооборот. Технологии работы с документами. Работа с письмами и обращениями граждан.
- Сравнение российского и зарубежного делопроизводства.** Особенности зарубежной школы делового письма.
- Контроль исполнения документов и поручений.** Организация системы контроля и управление исполнительской дисциплиной. Порядок обработки организационно-распорядительных документов. Работа специалистов службы ДОУ с ответственными исполнителями в структурных подразделениях. Этапы контроля исполнения документов: текущий, промежуточный, итоговый контроль. Составление отчета по контролю исполнения документов.
- Документационное обеспечение совещаний и иных мероприятий, проводимых на предприятии и вне предприятия.**
- Конфиденциальное делопроизводство и коммерческая тайна.** Организация работы с конфиденциальными документами.
- Организация хранения документов.** Ведомственный архив. Нормативно-правовая база по архивному хранению документов. Номенклатура дел организации. Общие принципы формирования дел. Экспертная комиссия организации. Типовые и ведомственные перечни документов, их структура и значение. Архивное хранение документов.
- Системы управления электронными документами: рынок, анализ и выбор.**
 - Организация юридически значимого документооборота в организации. Электронная подпись и подтверждение подлинности документов.
 - Практические вопросы внедрения и сопровождения систем электронного делопроизводства. Проблемы и решения.
 - Основные характеристики систем электронного документооборота Documentum, Directum, Docsvision, «Дело», «1С-Документооборот». Оценка предложений с позиции бизнес-пользователей. Принципы выбора системы электронного документооборота для предприятий. Формирование

В расписании возможны изменения и дополнения. Перед тем как планировать обучение, проверьте даты на нашем сайте! Не является офертой.

требований к средствам и системам электронного документооборота.

- Примеры применения электронных систем. Технологии работы с входящими, исходящими и внутренними документами. Работа с проектами документов, составление отчетов, архивное хранение документов.

Слушателям выдается:

удостоверение о повышении квалификации в объеме 72 часов (лицензия № 3095 от 15.08.2017)

Для оформления удостоверения необходимо предоставить:

- копию диплома о высшем или среднем профессиональном образовании (в случае получения диплома не в РФ просим уточнить необходимость процедуры признания иностранного диплома в РФ по телефону, указанному на сайте) копию документа, подтверждающего изменение фамилии (если менялась)

Условия участия

Стоимость участия одного специалиста составляет:

- с выдачей удостоверений на русск. и англ. языках 39 900 руб. без НДС.
- с выдачей удостоверения ЧОУ 36 900 руб. без НДС.

Просим Вас в платежном поручении указывать код мероприятия 42974.

Реквизиты для оплаты

Оплата производится на счет: Общество с ограниченной ответственностью "Регион"

199004, г. Санкт-Петербург, вн.тер.г. муниципальный округ № 7, пр-кт Средний В.О., д. 36/40, литера А, помещ. 747

ИНН 7801284371 КПП 780101001

Р/С 40702810632230002171

К/С 30101810600000000786

БИК 044030786

ФИЛИАЛ "САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ" АО "АЛЬФА-БАНК" Г.САНКТ-ПЕТЕРБУРГ

ОКПО 23044135, ОКВЭД 70.22, 82.99, 55.10 .

Для регистрации слушателям необходимо иметь при себе копию платежного поручения, которая является пропуском на мероприятие.

После оказания услуг Вам будут выданы следующие оригиналы документов: договор, акт сдачи-приемки.

Для оформления финансовых документов необходимо иметь полные реквизиты Вашей организации, включая юридический адрес.

Тендеры и закупки

Участие в мероприятии можно оформить по 44-ФЗ или по 223-ФЗ. Чтобы обсудить участие нашей организации в закупочных процедурах, позвоните нам по телефону 8 (812) 331-88-88 или напишите на tender@cntiproggress.ru.

Корпоративное обучение

Планируете обучить на данном курсе группу от 8 сотрудников и более? Готовы провести для вас обучение в корпоративном формате: на территории вашей организации, в учебном комплексе ЦНТИ Прогресс или онлайн в режиме реального времени. Возможна адаптация программы под ваши цели и задачи. Запрос коммерческого предложения можно оставить [на нашем сайте](#) или обратиться в Службу корпоративного обучения: 8 (812) 327-42-67, corp@cntiproggress.ru.

Бронирование гостиницы

Для бронирования гостиницы в Санкт-Петербурге просим Вас **не позднее, чем за десять дней до начала мероприятия**, подать заявку по телефону Службы гостиниц ЦНТИ "Прогресс" **8 (921) 650-37-79** или по электронной почте hotel@cntiproggress.ru. Обращаем Ваше внимание, что стоимость проживания в гостинице не входит в стоимость мероприятия.

Больше информации на сайте www.cntiproggress.ru или по телефону

8 800 333-88-44

В расписании возможны изменения и дополнения. Перед тем как планировать обучение, проверьте даты на нашем сайте! Не является офертой.

