

План повышения квалификации руководителей и специалистов ТЭК и смежных отраслей промышленности на 2017 год

Вопросы семинара по теме

«Специалист по организационному и документационному обеспечению управления (на основе профессионального стандарта)»

(г. Москва, 16 – 18 октября 2017 года)

- Нормативно-законодательная база делопроизводства в компании
- Понятие документа, унифицированная система документации (УСД). Требования ГОСТов Р 7.0.97-2016 (взамен ГОСТ Р 6.30-2003) и Р 7.0.8-2013 к оформлению документов. Основные понятия в делопроизводстве: термины и определения, документ, электронный документ, электронное сообщение, юридическая сила и юридическая значимость документа, понятие копии, заверенной копии, подлинника и подлинного документа
- Функциональные обязанности делопроизводителей и секретарей при организации делопроизводства
- Основные требования к документообороту и службам ДОУ: государственные и международные стандарты, классификаторы, методические документы по организации документооборота. Локальные нормативные акты компании
- Правила составления и оформления управленческих документов. Требования к бланкам документов, виды бланков. Правила оформления заголовочной части документа. Правила адресования, подписания и согласования документов. Оформление технических отметок на документе
- Составление и оформление распорядительных документов: приказы, решения, постановления, распоряжения, указания
- Организация документооборота и учет его объема. Организация электронного документооборота в компании
- Рынок программного обеспечения систем электронного документооборота, выбор и внедрение. Постановка электронного документооборота в компании: цели и задачи, введение и адаптация
- Регистрация и поиск документов. Контроль исполнения документов. Поддержка качественного накопления, обеспечение эффективного управления. Прозрачность деятельности организации, контроль деятельности предприятия
- Обеспечение возможности хранения информации о бизнес-процессах компании, управление и доступ к информации, оптимизация процессов
- Деловая переписка. Техника делового письма. Особенности письменных коммуникаций. Внешние и внутренние коммуникации организации. Язык и стиль служебных документов. Требования к тексту. Особенности официально-делового стиля. Формирование системы стандартных языковых моделей
- Способы подачи информации. Этические нормы деловой переписки. Практические занятия: анализ ошибок в составлении текста и пр.

Участники семинара получают практические рекомендации ведущих экспертов Института информационных систем управления, Государственного университета управления, Российского государственного гуманитарного университета, Всероссийского государственного университета кинематографии им. С.А. Герасимова (ВГИК), а также крупных тренинговых компаний.

Стоимость участия одного специалиста – 23200 рублей (занятия и консультации, учебные материалы, удостоверение о повышении квалификации, обеды, кофе-паузы и др.).

Затраты относятся на себестоимость, НДС не начисляется согласно образовательной лицензии.