

ПРИГЛАШАЕМ НА УЧЕБНЫЙ КУРС «ПОДГОТОВКА К АВТОМАТИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА»

Зачем нужен курс

- Узнать, как правильно организовать работу с документами.
- Подготовиться к внедрению своими силами в сжатые сроки.

Вы получите


- Стартовый объем знаний в области управления документами, достаточный для участия в проектах внедрения систем электронного документооборота и дальнейшего совершенствования в предметной сфере.
- Практический навык применения готовых методик постановки документооборота от фирмы «1С».

Кто читает

Ульянцева Софья, кандидат исторических наук, ведущий эксперт по управлению документацией фирмы «1С». Имеет 10-летний опыт работы в крупнейших российских финансовых компаниях в сфере нормативной методологии, оптимизации бизнес-процессов, разработки стандартов подготовки документов, внедрения систем управления документами (ВТБ 24, ФК Открытие, Росгосстрах, ГК Роснано, Банк Русский Стандарт).

Развивает направление методологии документооборота в фирме «1С».

Автор тиражных методик постановки документооборота, включая «Комплект нормативных документов. Методика построения делопроизводства».



«Мы считаем, двух дней недостаточно, чтобы стать специалистом по управлению документами. Но достаточно, чтобы понять и разобраться, как устроен документооборот»

Отзывы

Великолепно структурно собранный в единую методику материал, готовый к осознанному использованию. Спасибо!

Татьяна Сапа, ГК 1С-Сапа, Казахстан

Очень хорошо, что данный курс ведет профессиональный документовед. Доверяю организаторам. Учебный курс проведен отлично. Компетентно, профессионально изложен материал. Спасибо Софье!

Анастасия Яганова, РГГУ, Москва

Курс отличный! Считаю, что подобных курсов должно быть больше, т. к. грамотное внедрение невозможно без эффективного консалтинга.

Вера Пушкарь, ГК Визард-С, Тверь

На мой взгляд, курс разработан тщательно, с правильно подобранными темами и в дополнении не нуждается. Материал подается структурированно, с множеством практических примеров из опыта, что позволяет в короткие сроки погрузиться в сложности ДОО и понять методику подготовки к автоматизации ДОВ. Желаем дальнейших успехов! Спасибо!

Татьяна Филиппова, ГК Софт Баланс, Санкт-Петербург

Где проходит

Учебный центр № 1.
Проводим выездное обучение.

Сколько стоит

7 500 рублей – для пользователей.
5 000 рублей – для фирм-партнеров фирмы «1С».
В стоимость курса включены обед и методические материалы.

Записаться на курс и заказать выездное обучение: (495) 688-90-02
<http://v8.1c.ru/doc8/method.htm>

ПРИГЛАШАЕМ НА УЧЕБНЫЙ КУРС «ПОДГОТОВКА К АВТОМАТИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА»

ПРОГРАММА ПЕРВОГО ДНЯ ОБУЧЕНИЯ

Особенности внедрения электронного документооборота

Цель внедрения системы электронного документооборота. В чем сложность внедрения системы электронного документооборота? Что нужно сделать, чтобы подготовиться к автоматизации документооборота? Состав консалтинговых работ. Особенности консалтингового проекта. Требования к консультанту.

Нормативное регулирование сферы документационного обеспечения управления

Требования общегосударственных нормативно-методических документов по организации делопроизводства. Международные стандарты ISO. Как связаны проекты по внедрению системы качества и системы управления документами? Почему следует выстраивать систему документооборота в соответствии с действующими нормативно-методическими требованиями?

Правовые аспекты электронного документооборота

Общие принципы работы с электронными документами. Юридическая значимость электронных документов.

Локальные нормативные акты, регулирующие работу с документами в организации

Политика управления документами. Состав пакета нормативных документов для организации документооборота. Готовый типовой пакет документов, разработанный фирмой «1С».

Обследование предприятия

Состав консалтинговых работ. Этапы обследования предприятия. Способы получения информации о процессах. Описание процессов «как есть». Анализ результата аудита процессов.

ПРАКТИКУМ:

Работа с регламентным документом. Сбор необходимой информации о процессах. Определение уровня организации процессов на предприятии с использованием готовых опросников. Анализ Положения о делопроизводстве. Формирование замечаний к документу.

ПРОГРАММА ВТОРОГО ДНЯ ОБУЧЕНИЯ

Построение процессов работы с документами «как нужно»

Задачи постановки делопроизводства и документооборота. Унификация текстов служебных документов. Сокращение количества видов документов. Системы документации. Этапы прохождения документов.

Документальный фонд организации

Поддержка бумажного документооборота программными средствами. Номенклатура дел. Формирование дел. Текущее хранение дел на бумажных носителях. Подготовка бумажных документов и дел к передаче на архивное хранение и на уничтожение.

Организация работы службы ДОУ

Зона ответственности службы ДОУ. Кадровый состав службы ДОУ. Организационная структура службы ДОУ. Как рассчитать численность работников службы ДОУ. Регламентация работы службы ДОУ.

Организация единой системы принятия управленческих решений

Единоличные и коллегиальные управленческие решения: виды документов. Подготовка проектов организационно-распорядительных документов. Организация работы коллегиальных органов.

Организация работы с договорами

Организация договорной работы. Оптимизация договорной работы за счет применения типовых форм договоров. Автоматизация подготовки договора. Управление договорами.

Регламентация деятельности организации

Что такое нормативная методология. Правила формирования регламентной базы. Методология регламентации процессов. Классификация регламентных документов.

ПРАКТИКУМ:

Разбор примеров распорядительных документов. Формирование замечаний к документам. Составление технологической карты операции.