

Иванова Лариса Анатольевна

Преподаватель-практик с 20-летним опытом преподавательской и административно-управленческой работы в крупных государственных и коммерческих компаниях

Образование:

Российский государственный гуманитарный университет, факультет управления по специальности «документовед – организатор документационного обеспечения управления»

Дополнительное образование:

- Отраслевой центр повышения квалификации, ВНИИДАД по направлению «Делопроизводство и архив»,
- Всероссийские и международные конференции по документообороту
- МИПК РЭА им. Г.В.Плеханова, по специальности «Стратегический менеджмент», повышение квалификации по Президентской программе подготовки управленческих кадров
- Московская школа экономики, менеджер по работе с персоналом



Области Экспертизы:

- Постановка "с нуля" системы делопроизводства в компаниях, в том числе с разветвленной филиальной сетью
- Оптимизация внутреннего и внешнего документооборота
- Разработка организационной структуры управления, организационно-правовых документов компании
- Создание локальной нормативной базы по делопроизводству
- Описание бизнес-процессов работы с документами
- Создание библиотек бланков, шаблонов и унифицированных форм документов
- Организация системы контроля за исполнением документов
- Проектирование номенклатуры дел компании
- Подготовка технических заданий на разработку систем электронного документооборота (СЭД) и организация перехода на СЭД «Флагман» (Инфософт) и СЭД Hummingbird Enterprise (Livelink ECM - eDocs) (Open Text)
- Управление информационной средой и организация обмена знаниями
- Организация функционирования call-центра
- Организация защиты информации
- Создание и обеспечение эффективного функционирования корпоративного архива
- Организация работы курьерской службы

Профессиональный опыт:

Эксперт-практик в области документационного обеспечения управления

- 2011 – по н.в. – ФГБУ «Спеццентрчет в АПК», начальник отдела документационного обеспечения управления
- 2002 – 2012 – ОАО «Росагролизинг», начальник отдела документационного обеспечения
- 1996 – 2002 – ОАО «Машиностроительный завод» (ТК «ТВЭЛ»), инженер по организации управления

Автор курсов и семинаров

- Документационный менеджмент,
- Делопроизводство
- документационное обеспечение управления
- Правила составления и оформления управленческой документации
- Организация работы с управленческой документацией
- Деловая переписка
- Организация документооборота
- Организация работы корпоративного архива

Преподавательская деятельность:

- Преподаватель корпоративной академии Росатома по направлению документационное обеспечение управления
 - РГТУ им. К.Э.Циолковского "МАТИ", преподаватель дисциплины "Документационное обеспечение управления государственного и муниципального управления".
 - Институт профессионального образования и бизнеса,»
 - Академия АйТи,
-

Клиенты:

- Государственные органы власти и управления
- (Государственная Дума РФ,
- Минсельхоз России,
- Минобороны России,
- Минздрав России,
- Росатом,

Выступления и публикации:

- Учебник «Документоведение». Издательство «Юрайт», 2015

- Конференция «Документация в информационном обществе: «облачные» технологии и электронный документооборот», Москва, ВНИИДАД, Октябрь 2013 г. Доклад «Опыт преподавания дисциплины «ДОУ государственного и муниципального управления» в МАТИ».