Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

НИЖЕГОРОДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – филиал РАНХиГС

Директор Нижегородского института управления – филиала РАНХиГС
_____ А.В. Парамонов
«29» августа 2024 г.

Парамонов Александр Васильевич
Подписано цифровой подписью: Парамонов Александр Васильевич
Дата: 2024.11.12 09:18:02 +03'00'

УТВЕРЖДЕНА
ученым советом Нижегородского института управления – филиала РАНХиГС
Протокол от «29» августа 2024 г. № 1

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
повышения квалификации

«Делопроизводство и секретарское дело»

Форма обучения: заочная
Количество часов: 72

Нижний Новгород, 2024 г.

Разработчик

Кандидат химических наук, старший научный сотрудник _____ (подпись) Н.В.Чикинова

Руководитель программы

Кандидат химических наук, старший научный сотрудник _____ (подпись) Н.В.Чикинова

Руководитель структурного подразделения

Кандидат политических наук, заместитель директора Нижегородского института управления – филиала РАНХиГС, директор центра регионального развития и дополнительного образования _____ (подпись) Д.В. Полилова

Дополнительная профессиональная программа рассмотрена и одобрена на заседании ученого совета Нижегородского института управления – филиал РАНХиГС от «29» августа 2024 г., протокол № 1.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика программы. 2
1.1. Цель реализации программы. 2
1.2. Нормативная правовая база 2
1.3. Планируемые результаты обучения 4
1.4. Категория слушателей 5
1.5. Формы обучения и сроки освоения 5
1.6. Период обучения и режим занятий 5
1.7. Документ о квалификации 5
2. Содержание программы 6
2.1. Календарный учебный график 6
2.2. Учебный план 6
2.3 Содержание программы по модулям/разделам/дисциплинам/и (или) темам 10
3. Организационно-педагогические условия реализации программы 13
3.1. Кадровое обеспечение 13
3.2. Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы 17
3.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы 17
Основная литература 18
4. Оценка качества освоения программы повышения квалификации 18

Приложение №1. Рецензии (внутренняя и внешняя).

1. Общая характеристика программы.

1.1. Цель реализации программы.

Целью реализации программы повышения квалификации является формирование и развитие компетенций, необходимых для профессиональной деятельности в области делопроизводства и секретарского дела, необходимых для эффективного решения профессиональных задач.

Делопроизводство и секретарское дело является неотъемлемой частью деятельности любой организации и особенно органов государственной власти и местного самоуправления, обеспечивая деловую результативность, подотчетность и непрерывность деятельности.

1.2. Нормативная правовая база

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) - Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации: [Сайт]. - URL: https://base.garant.ru/10103000/ (дата обращения 12.02.2024);
2. Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 14.07.2022) «Об образовании в Российской Федерации» - Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации: [Сайт]. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_140174/ (дата обращения 12.02.2024);
3. Постановление Правительства РФ от 31 мая 2021 г. N 825 "О федеральной информационной системе "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении" - Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации: [Сайт]. - URL: https://base.garant.ru/400834153/ (дата обращения 12.02.2024);
4. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.09.2021 № 473 «Об утверждении Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» - Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации: [Сайт]. - URL: https://base.garant.ru/70174550/ (дата обращения 12.02.2024);
5. Приказ Министерства образования и науки РФ от 01 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (ред. от 15.11.2013) - Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации: [Сайт]. - URL: https://base.garant.ru/70440506/ (дата обращения 12.02.2024);
6. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ» от 23.08.2017 № 816 (ред. от 18.09.2017) - Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации: [Сайт]. - URL: https://base.garant.ru/71770012/ (дата обращения 12.02.2024);
7. «Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов» (утв. Минобрнауки России 22.01.2015 N ДЛ-1/05вн) - Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации: [Сайт]. - URL: https://base.garant.ru/70884816/ (дата обращения 12.02.2024);

8. Приказ РАНХиГС от 19 апреля 2019 г. №02-461 «Об утверждении локальных нормативных актов РАНХиГС по дополнительному профессиональному образованию» (с изм. РАНХиГС от 02 ноября 2020 г. №01-11539, от 28 декабря 2020 г. №01-14138, от 22 марта 2021 г. №02-222) - Текст: электронный // РАНХиГС: [Сайт]. - URL: https://www.ranepa.ru/sveden/document/#Name2 (дата обращения 12.02.2024);
9. Приказ РАНХиГС от 30 марта 2021 г. №02-275 «О внедрении в образовательный процесс системы дистанционного обучения Академии» - Текст: электронный // РАНХиГС: [Сайт]. - URL: https://www.ranepa.ru/sveden/document/#Name2 (дата обращения 12.02.2024)
10. Приказ РАНХиГС от 13 августа 2021 г. №02-835 «Об утверждении положения о порядке разработки и утверждения в РАНХиГС дополнительных профессиональных программ - программ профессиональной переподготовки, программ повышения квалификации» - Текст: электронный // РАНХиГС: [Сайт]. - URL: https://www.ranepa.ru/sveden/document/#Name2 (дата обращения 12.02.2024)
11. Приказ РАНХиГС от 25 марта 2022 г. № 02-297 «Об утверждении положения об электронных документах о квалификации» (с изм. РАНХиГС от 27 мая 2022 г. №021-739, от 05 июля 2022 г. №02-957) - Текст: электронный // РАНХиГС: [Сайт]. - URL: https://www.ranepa.ru/sveden/document/#Name2 (дата обращения 12.02.2024).
12. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (утв. приказом Министерства науки и высшего образования Российской федерации от 13 августа 2020 г. N 1016) (ред. от 26.11.2020) - Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации: [Сайт]. - URL: https://base.garant.ru/74566336/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/ (дата обращения 12.02.2024);
13. Приказ Минтруда России от 15.06.2020 N 333н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией" (Зарегистрировано в Минюсте России 15.07.2020 N 58957) - Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации: [Сайт]. - URL: https://base.garant.ru/74385595/ (дата обращения 12.02.2024).

Нормативные документы, определяющие требования к выпускнику программы.

Таблица 1

Нормативный документ	Код уровня	Наименование раздела, уровня
ОКВЭД (2)	82.11	Деятельность административно-хозяйственная комплексная по обеспечению работы организации
	82.30	Деятельность по организации конференций и выставок
	84.11.1	Деятельность федеральных органов государственной власти по управлению вопросами общего характера, кроме судебной власти
	84.11.2	Деятельность органов государственной власти по управлению вопросами общего характера, кроме судебной власти, субъектов Российской Федерации
	84.11.3	Деятельность органов местного самоуправления по управлению вопросами общего характера
ОКЗ	335	Среднетехнический персонал на государственной службе
	412	Секретари (общего профиля)

	2425	Специалисты органов государственной власти
	3343	Административный и иной исполнительный среднетехнический персонал
	4226	Служащие в приемной (общего профиля)
ОКПДТР [3]	20620-20622	Глава администрации (края, области, города, района, сельской, поселковой
	21299	Делопроизводитель
	26341	Секретарь руководителя
	27779	Эксперт

Связь программы с образовательными стандартами

Таблица 2

Нормативный документ	Код направления	Наименование направления подготовки (специальности)	Направленность (профиль, специализация)
ФГОС ВО (уровень бакалавриата)	38.03.04	Государственное и муниципальное управление	Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией

1.3. Планируемые результаты обучения

Слушатели, в соответствии с задачами профессиональной деятельности и целями программы, должны усовершенствовать профессиональные компетенции в области делопроизводства и секретарского дела в соответствии с требованиями профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией".

Таблица 3

Виды деятельности	Общепрофессиональные/профессиональные компетенции ОПК, ПК или трудовые функции (ПСК и СК) *(формируются и (или) совершенствуются)* ПСК[1]	Знания	Умения	Практический опыт
ВД.1. Документационное обеспечение деятельности организации	ПСК-1 - Организация работы с документами	Знание основ законодательства в области делопроизводства.	Уметь правильно документировать организационно-распорядительную документацию в соответствии с действующим законодательством	Владеть навыками документирования организационно-распорядительной документации.

[1] (ПСК) - профессионально-специализированная компетенция. Профессиональный стандарт "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией" (утвержден Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15.06.2020 N 333н), обобщенные трудовые функции B, C, трудовые функции B/01.5, C/05.6, C/07.6, C/10.6

Виды деятельности	Общепрофессиональные/профессиональные компетенции ОПК, ПК или трудовые функции (ПСК и СК) *(формируются и (или) совершенствуются)* ПСК[1]	Знания	Умения	Практический опыт
ВД.2. Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	ПСК-2 - Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя. Организация работы с посетителями в приемной руководителя; Составление и оформление управленческой документации	Знание требований, предъявляемых к секретарю. Иметь высокий уровень знания русского языка. Знание основных правила делового этикета. Знание стратегии поведения в конфликтной ситуации.	Уметь исполнять должностные обязанности секретаря. Применять правила деловой этикета. Уметь диагностировать и разрешать этические проблемы.	Хорошо владеть русским языком, навыками работы с посетителями, со средствами связи и оргтехникой. Владеть навыками использования стандартов деловых отношений в деловом общении и психологией регулирования конфликтных ситуаций.

1.4. Категория слушателей

К освоению дополнительной профессиональной программы повышения квалификации допускаются:

-лица, имеющие высшее образование, а также получающие высшее образование в текущем календарном году;

-лица, имеющие среднее профессиональное образование.

1.5. Формы обучения и сроки освоения

Форма обучения: заочная с применением ЭО;

Программа реализуется с применением электронного обучения (СДО НИУ РАНХиГС, https://sdo1.niu.ranepa.ru/my/).

Срок освоения программы: 72 часа, в т.ч. 71 часа с применением электронного обучения (ЭО) и 1 часа на итоговую аттестацию.

1.6. Период обучения и режим занятий

Продолжительность обучения: 4 недели.

Режим занятий: занятия с применением ЭО - не более 4 часов в день в рабочие дни и не более 8 часов в день в нерабочие дни. Последний день программы – итоговая аттестация.

1.7. Документ о квалификации

Документ об освоении программы: удостоверение о повышении квалификации Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации».

2. Содержание программы

2.1. Календарный учебный график

Таблица 4

Период обучения - 4 недели			
1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя
УЗ ЭО	УЗ ЭО	УЗ ЭО	УЗ ЭО/ ИА ЭО

* УЗ ЭО – учебные занятия с применением электронного обучения;

**ИА ЭО – итоговая аттестация с применением электронного обучения.

2.2. Учебный план

Таблица 5

№п/п	Наименование (модуля/раздела/дисциплины/темы), практики (стажировки)	Общая трудоемкость, час.	Контактная работа, час.					Самостоятельная работа, час	Контактная работа (с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения), час.					Самостоятельная работа, час	Текущий контроль успеваемости	Промежуточная аттестация (форма/час)	Итоговая аттестация (вид /час.)	Код компетенции
			Всего	В том числе					Всего	В том числе								
				Лекции / в интерактивной форме	Лабораторные занятия (практикум) /в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия /в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа, час			Лекции/ в интерактивной форме	Лабораторные занятия (практикум) /в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия /в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа, час					
1.	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1	Понятие документа, документооборота, документационного обеспечения управления. Функции документа. Классификация документов. Нормативно-методическая основа документоведения и делопроизводства	6												6				ПСК-1
2	Бланки документов. Состав и правила оформления реквизитов документов. Формуляр-образец. Требования к оформлению документов.	6												6				ПСК-1
3	Основные группы документов. Особенности работы в организационными, распорядительными, информационно-справочными документами, документами по личному составу. Работа с обращениями граждан.	6												6				ПСК-1
4	Организация работы с документами. Регистрация документов, виды регистрации. Контроль исполнения документов.	4												4				ПСК-1

5	Современные информационные технологии в документационном обеспечении управления. Системы электронного документооборота.(СЭД): понятие, назначение, основной состав, принципы построения. Проблемы внедрения и использования СЭД на современном этапе.	6												6				ПСК-1
6	Информационная безопасность и защита информации в документационном обеспечении управления. Особенности работы с документами ограниченного доступа.	6												6				ПСК-1
7	Номенклатура дел. Виды номенклатуры дел. Содержание, порядок составления. Формирование и оформление дел. Экспертиза важности документов. Определение сроков хранения. Порядок выдачи дел. Подготовка дел и передача в архив. Формы описи и акты.	4												4				ПСК-1
8	Секретарь и структура управления. Требования, предъявляемые к секретарю. Должностные обязанности.	6												6				ПСК-2
9	Имидж секретаря. Деловая женщина-профессионал. Рабочее место секретаря.	4												4				ПСК-2
10	Нормы и правила деловой этики.	4												4				ПСК-2
11	Служебная субординация. Нормы и правила отношений сотрудников с представителями сторонних организаций, партнерами, клиентами, посетителями.	6												6				ПСК-2

12	Конфликты в коллективе. Умение вести себя в сложных ситуациях. Роль секретаря в поддержании благоприятного микроклимата в коллективе.	5												5				ПСК-2
13	Этикет телефонных переговоров. Исходящие и входящие звонки. Фазы телефонного разговора.	4												4				ПСК-2
14	Организация приёма посетителей. Планирование и подготовка приёма посетителей. Имидж приёмной руководителя. Тонкости офисного гостеприимства. Деловые приёмы. Участие секретаря в подготовке переговоров. Выбор подарков деловым партнерам.	4												4				ПСК-2
	Итого:	71												71				
	Итоговая аттестация	1															Тестирование (Д), 1	
	Всего:	**72**												**71**			**1**	

2.3 Содержание программы по модулям/разделам/дисциплинам/и (или) темам

Таблица 6

Номер *модуля/раздела/дисциплины/ темы* и его наименование	**Содержание *модуля/раздела/дисциплины/ темы***
1. Понятие документа, документооборота, документационного обеспечения управления. Функции документа. Классификация документов. Нормативно-методическая основа документоведения и делопроизводства	Основные понятия и определения в документационном обеспечении управления: информация, документ, официальный документ, документирование, документированная информация, документационное обеспечение управления, документооборот, юридическая сила документа. Функции документа. Классификация систем управленческой документации. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД). Нормативно-методическая основа документоведения и делопроизводства. Федеральный закон РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации". Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов".
2. Бланки документов. Состав и правила оформления реквизитов документов. Формуляр-образец. Требования к оформлению документов.	Бланки документов: угловой и продольный бланки. Использование бланков документов в делопроизводстве организации. Электронные шаблоны бланков. Расположение реквизитов и границы зон бланков в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. Унифицированная система документации и формуляр-образец. Состав реквизитов документов. Формуляр-образец. Требования к оформлению документов.
3. Основные группы документов. Особенности работы в организационными, распорядительными, информационно-справочными документами, документами по личному составу. Работа с обращениями граждан.	Особенности документирования и технология работы с организационными, распорядительными, информационно-справочными документами, документами по личному составу. Деловая переписка: подготовка и оформление служебных писем. Работа с обращениями граждан. Понятие и правовые основы понятия "обращения граждан". Требования и сроки рассмотрения обращений граждан. Делопроизводство по обращениям граждан. Электронные приемные граждан. Типовой общероссийский тематический классификатор обращений граждан Российской Федерации.
4. Организация работы с документами. Регистрация документов, виды регистрации. Контроль исполнения документов.	Технология работы с документами. Регистрация документов, виды регистрации. Общие правила регистрации документов. Регистрация документов в системе электронного документооборота. Контроль местоположения и исполнения документов. Сроки исполнения документов. Задачи и способы контроля. Анализ контроля исполнения документов.
5. Современные информационные технологии в документационном обеспечении управления. Системы электронного документооборота (СЭД): понятие, назначение, основной состав, принципы построения. Проблемы внедрения и использования СЭД на современном этапе.	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и направления их развития: понятие, назначение, основной состав, принципы построения. Основные нормативные правовые акты в сфере регулирования электронного документооборота. Достоверность и законность использования электронного документа. Классификация систем электронного документооборота. Российский рынок систем электронного документооборота. "Электронное государство", "Электронное правительство", "Электронный парламент". Особенности электронного документооборота в органах государственной власти и местного самоуправления. Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации.
6. Информационная безопасность и защита	Информационная безопасность и защита информации в документационном обеспечении управления. Технологии хранения

Номер *модуля/раздела/дисциплины/ темы* и его наименование	**Содержание *модуля/раздела/дисциплины/ темы***
информации в документационном обеспечении управления. Особенности работы с документами ограниченного доступа.	электронных документов в информационных системах. Основные направления процесса защиты информации в документопотоках, технологические этапы и процедуры обработки конфиденциальных документов, система грифов. Случайные угрозы, преднамеренные угрозы. Особенности работы с документами ограниченного доступа. Требования к организации работы с документами, отнесенными к государственной тайне, и с документами, содержащими конфиденциальную информацию. Защита персональных данных.
7. Номенклатура дел. Виды номенклатуры дел. Содержание, порядок составления. Формирование и оформление дел. Экспертиза важности документов. Определение сроков хранения. Порядок выдачи дел. Подготовка дел и передача в архив. Формы описи и акты.	Номенклатура дел: типовая, примерная и индивидуальная. Структура, порядок составления номенклатуры дел. Разработка, согласование, хранение номенклатуры дел. Систематизация заголовков дел в номенклатуре дел. Итоговая запись в номенклатуре дел. Составление описей дел. Формирование и оформление дел. Экспертиза ценности документов. Перечни документов с указанием сроков их хранения. Хранение дел и сроки хранения документов. Документы постоянного срока хранения. Архивное хранение документов в электронной форме. Подготовка дел к передаче в архив. Формы описи и акты. Порядок выдачи дел.
8. Секретарь и структура управления. Требования, предъявляемые к секретарю. Должностные обязанности.	Секретарь в структуре управления. Должностной статус секретаря-референта. Участие секретаря в организационно-административных, аналитико-конструктивных и информационно-технических операциях управленческой деятельности. Квалификационные требования к секретарю-референту. Должностные обязанности.
9. Имидж секретаря. Деловая женщина-профессионал. Рабочее место секретаря.	Информация, формирующая деловой имидж. Секретарь – лицо фирмы. Визуальная составляющая как основа имиджа. Технология создания положительного имиджа. Общие требования к стилю и внешнему виду секретаря. Организация рабочего места. Создание положительного имиджа фирмы. Фирменный стиль. Дизайн и интерьер офиса. Средства визуальной ориентации для посетителей.
10. Нормы и правила деловой этики.	Нормы и правила деловой этики: основы этики и психологии профессиональной деятельности, общие нормы и правила поведения, приёмы делового общение и навыки культуры поведения.
11. Служебная субординация. Нормы и правила отношений сотрудников с представителями сторонних организаций, партнерами, клиентами, посетителями.	Служебная субординация - это свод правил делового этикета, регулирующих служебные взаимоотношения между начальством и подчиненными, а также между сотрудниками одного уровня, регулируется Правилами внутреннего трудового распорядка, Должностной инструкций работника. Нормы и правила отношений сотрудников с представителями сторонних организаций, партнерами, клиентами, посетителями.
12. Конфликты в коллективе. Умение вести себя в сложных ситуациях. Роль секретаря в поддержании благоприятного микроклимата в коллективе.	Конфликты в коллективе. Умение вести себя в сложных ситуациях. Роль секретаря в поддержании благоприятного микроклимата в коллективе.
13. Этикет телефонных переговоров. Исходящие и входящие звонки. Фазы телефонного разговора.	Этикет телефонных переговоров. Исходящие и входящие звонки. Фазы телефонного разговора.

Номер ***модуля/раздела/дисциплины/ темы*** **и его наименование**	**Содержание** ***модуля/раздела/дисциплины/ темы***
14. Организация приёма посетителей. Планирование и подготовка приёма посетителей. Имидж приёмной руководителя. Тонкости офисного гостеприимства. Деловые приёмы. Участие секретаря в подготовке переговоров. Выбор подарков деловым партнерам.	Организация приема посетителей. Планирование и подготовка приема посетителей. Имидж приемной руководителя. Тонкости офисного гостеприимства. Деловые приемы. Участие секретаря в подготовке переговоров. Выбор подарков деловым партнерам.

3. Организационно-педагогические условия реализации программы

3.1. Кадровое обеспечение
Сведения о профессорско-преподавательском составе

Таблица 7

Ф.И.О. преподавателя/ведущего специалиста	Специальность, присвоенная квалификация по диплому	Дополнительн/ая/ые квалификаци/я/и	Место работы, должность, основное/ дополнительное место работы	Ученая степень, ученое (почетное) звание	Стаж работы в области профессиональной деятельности/по дополнительной квалификации	Стаж научно-педагогической работы		Наименование читаемой дисциплины
						Всего	В том числе по читаемой дисциплине (модулю)	
1	2	3	4	5	7	7	8	
Посохова Марина Александровна	Государственное и муниципальное управление, менеджер	06.03.2017 №600000242882 рег. № 000207 УО-РАНХиГС-134 «Содержание, методика, технологии дистанционного обучения по дополнительным программам»; 27.04.2017 № 600000170905 рег. № 013832-УО-РАНХиГС-ВШГУ «Преподавание дисциплин/модулей в области муниципальной экономики»; 13.02.2018 № 600000190673 рег. № 1400УО-РАНХиГС-ЦПМ «Управление проектами в органах власти: базовые знания»; 26.02.2018 № 600000190933 рег. 018080-УО-РАНХиГС-ВШГУ	Нижегородский институт управления – филиал РАНХиГС, доцент кафедры государственного управления и менеджмента и	к.с.н., доцент	21	17	17	8. Секретарь в структуре управления. Требования, предъявляемые к секретарю. 9. Имидж секретаря. Рабочее место секретаря. 10. Нормы и правила деловой этики. 11. Служебная субординация. 13. Этикет телефонных переговоров. 14. Организация приема посетителей. Участие секретаря в подготовке переговоров

		«Организация проектной работы в образовательных программах»; 21.12.2018 № 600000217364 рег. № 000995 УПК-ЗАНХиГС-56 «Основы методов проверки качества материалов онлайн- курсов для преподавателей, отвечающих за подготовку материалов онлайн-курсов»; 26.04.2019 № 600000224468, рег.№ 000486 ПК-РАНХиГС-ИУРР «Развитие компетенций в сфере регионального и муниципального управления по направлениям: «Организация и кадровое обеспечение государственной и муниципальной службы», «Школа депутата местного самоуправления» и «Формирование современных образовательных программ в сфере подготовки кадров ГМУ»; 29.11.2019 № 600000336986, рег.№ 000589 УПК-РАНХиГС-56 «Использование СДО в образовательном процессе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (ЭО и ДОТ)»; 17.09.2019 № 600000275637 рег.№ 000960 УО-РАНХиГС-134 «Психолого-педагогическое	доцент кафедры философии, социологии и психологии управления					

		сопровождение обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в образовательных организациях высшего образования и среднего профессионального образования»; 27.03.2020 № 600000856108, рег.№ 006570 УПК-РАНХиГС-27 «Использование СДО в образовательном процессе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (ЭО и ДОТ)» 09.07.2021 №600000565656 рег. № 00186-2021-У-ИУРР « Содержание и методика преподавания курса финансовой грамотности различным категориям обучающихся (для преподавателей и методистов РМЦ/ММЦ)»						
Чикинова Наталья Владимировна	Химия; химик исследователь	06.03.2017 № 600000242866 рег. № 000191-УО-РАНХиГС-134 «Содержание, методика, технологии дистанционного обучения по дополнительным профессиональным программам»; 17.09.2019 № 600000275637 рег.№ 000960 УО-РАНХиГС-134 «Психолого-педагогическое сопровождение обучающихся из числа лиц с ограниченными	Нижегородский институт управления – филиал РАНХиГС, доцент	к. хим. н., старший научный сотрудник	36	36	6	1. Определения в документационном обеспечения управления. Нормативно-методическая основа документоведения и делопроизводства. 2. Требования к оформлению документов. 3. Работа с организационными, распорядительными документами. Работа с обращениями граждан. 4. Организация работы с документами. Регистрация документов, виды регистрации. Контроль исполнения документов.

		возможностями здоровья и инвалидов в образовательных организациях высшего образования и среднего профессионального образования»; 20.01.2020 г. № 600000347419, рег.№ 000728 УПК-РАНХиГС-56 «Использование СДО в образовательном процессе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (ЭО и ДОТ)»						5. Современные информационные технологии в документационном обеспечении управления. Системы электронного документооборота. 6. Информационная безопасность и защита информации в документационном обеспечении управления 7. Номенклатура дел. Формирование и оформление дел. Экспертиза ценности документов. Хранение документов.

3.2. Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы

Занятия проводятся в условиях функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств и обеспечивающих освоение обучающимися в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

Программа повышения квалификации реализуется с применением дистанционных образовательных технологий в форме видеоконференций и вебинаров (ZOOM) и электронного обучения (СДО MOODLE).

Перечень материально-технических средств для организации учебной работы обучающихся: электронно-библиотечные системы Библиотечно-ресурсного центра Нижегородского института управления – филиала РАНХиГС; Интернет-ресурсы; принтер; сканер; ксерокс.

Перечень материально-технического оснащения кабинета № 206: компьютерные столы, оборудованные компьютерами рабочие места для специалиста и преподавателей - экспертов центра дополнительного образования; книжные шкафы.

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используется программное обеспечение и информационные справочные системы:

- операционные системы Windows 7 Professional.
- антивирусное программное обеспечение Kaspersky Business Space Security.
- офисные технологии MS Office 2010.
- автоматизированная библиотечная система АИБС MarcSql v.1.7 – Информ-система.

Корпоративная сеть обеспечивает коммуникацию преподавателей, сотрудников и слушателей.

3.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

Нормативно-правовые акты

1. Конституция Российской Федерации. Принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г. (с послед. изм. и доп.)
2. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (последняя редакция)
3. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ» (последняя редакция)
4. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (последняя редакция)
5. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (последняя редакция)
6. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)
7. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 53898-2013 "Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению" (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 08.11.2013 N 1465-ст)
8. Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»

9. Постановление Правительства РФ от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении положения о системе межведомственного электронного документооборота» (с изменениями и дополнениями)

Основная литература

1. Смирнова Е. П. Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранение служебной документации: практическое пособие / Е. П. Смирнова. — 2-е изд. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 210 с. — ISBN 978-5-4486-0465-2. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/79622.html

2. Шувалова Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа: учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15217-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/487943

Дополнительная литература

1. Грозова О. С. Делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 126 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08211-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/492787

2. Колышкина Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для вузов / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 145 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14216-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/491349

Интернет-ресурсы*:*

Сетевые ресурсы

https://archives.gov.ru/ – Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива)

http://www.delpro.narod.ru/ – Интернет-сайт «Делопроизводство +»

https://vniidad.ru/ – сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (НИИДАД).

http://www.edou.ru/enc/ – Энциклопедия делопроизводства «Термика»

http://www.directum.ru/339091.shtml – Автоматизация делопроизводства. Особенности национального делопроизводства

http://www.dist-cons.ru/modules/DocOb/section2.html – Портал дистанционного консультирования малого предпринимательства. Делопроизводство

Справочная правовая система КонсультантПлюс (интернет-версия) http://www.consultant.ru/online/

Информационно-правовой портал «Гарант» http://www.garant.ru/

4. Оценка качества освоения программы повышения квалификации

Итоговая аттестация по программе является обязательной.

Форма проведения: тестирование с применением ЭО с оценкой «зачтено» и «не зачтено».

Приказом РАНХиГС от 19.04.2019 № 02–461 «Об утверждении локальных нормативных актов РАНХиГС по дополнительному профессиональному образованию»

утверждено Положение об итоговой аттестации слушателей дополнительных профессиональных программ в РАНХиГС.

Программа итоговой аттестации включает в себя тестовые вопросы с вариантами ответов к каждому вопросу.

Тестирование проводится с применением ЭО. После изучения электронных учебно-методических материалов, разработанных преподавателями института – филиала, нормативных документов, слушателю предоставляется доступ к итоговому тесту. Слушатель выполняет тест в СДО. Преподаватель программы проверяет выполнение теста, проставляет оценку "зачтено", "не зачтено", которую вносит в аттестационную ведомость, подписывает ведомость и передает в итоговую аттестационную комиссию.

В день завершения программы повышения квалификации проходит итоговое заседание итоговой аттестационной комиссии (далее – ИАК), на котором принимается решение ИАК об успешном освоении программы повышения квалификации и выдаче удостоверения о повышении квалификации Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации».

Состав комиссии утверждаются приказом Нижегородского института управления-филиала РАНХиГС не позднее дня начала реализации программы.

На итоговом заседании ИАК определяется соответствие уровня подготовки слушателя к выполнению конкретных профессиональных задач и квалификационным требованиям, профессиональным стандартам и требованиям соответствующего федерального государственного образовательного стандарта высшего образования.

Условия и дата проведения итогового аттестационного испытания доводится до слушателей в день зачисления на программу.

Результаты прохождения аттестационного испытания оформляются протоколом заседания ИАК и объявляются в день их проведения.

Оценивание обучающегося на тестировании

Таблица 8

Баллы рейтинговой оценки	**Оценка**	**Требования к знаниям**
Более 50% правильных ответов на тестовые задания	зачтено	Слушатель твердо знает материал, не допускает существенных ошибок, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.
Менее 50% правильных ответов на тестовые задания	не зачтено	Слушатель не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет тестовые задания.

Тестовые вопросы для проведения итоговой аттестации обучавшихся:

1. Укажите нормативный правовой акт, закрепляющий принципы правового регулирования отношений в сфере информации.

1. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
2. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (от 08.12.2016 N 2004-ст)
3. «Государственная система документационного обеспечения управления Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения» Приказ Главархива СССР от 25.05.1988 № 33(Д*)

2. Как правильно располагать нумерацию страниц в документах?

1. Справа вверху на всех страницах документа
2. Справа вверху со второй страницы документа
3. В центре вверху со второй страницы документа
4. В центре вверху на всех страницах документа
5. Внизу на всех страницах документа

3. Требования к оформлению организационно-распорядительной документации для органов государственной власти содержатся:

1. в Федеральном законе от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"
2. в Правилах делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утв. Постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477
3. в "Правилах делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления", утв. Приказом Росархива от 22.05.2019 N 71

4. Когда регистрируются входящие документы?

1. При написании указаний по исполнению документа – резолюции
2. После прочтения руководителем
3. Поступившие в рабочее время в день поступления, при поступлении в нерабочее время - на следующий рабочий день
4. При утверждении

5. В реквизите «Подпись» в расшифровке подписи, где указывают инициалы имени и отчества должностного лица, в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016?

1. Перед фамилией
2. После фамилии

6. С какого времени исчисляется срок хранения документа?

1. С момента исполнения документа
2. С момента регистрации документа
3. С 1 января года, следующего за годом окончания делопроизводства
4. С момента постановки документа на контроль

7. В каком случае применяется реквизит «Виза (визы согласования документа)»?

1. При внутреннем согласовании документа
2. При согласовании документа с внешней организацией
3. Для финансовых и особо ответственных документов
4. Во всех случаях

8. В каких документах не указывается реквизит «Наименование вида документа»?

1. Внутренний документ
2. Протокол
3. Положение
4. Докладная записка
5. Письмо

9. Какие документы подшиваются в дела?

1. Только исполненные документы
2. Все, которые пришли в организацию в течение года
3. Организационно-распорядительная документация

10. К какому виду документов относится Постановление?

1. К организационным документам
2. К распорядительным документам
3. К информационно-справочным документам

11. Где указывают инициалы имени и отчества адресата в реквизите «Адресат» при адресовании документа юридическому лицу в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016?

1. После фамилией
2. Перед фамилией

12. Какие виды документов подлежат регистрации?

1. Все документы
2. Только входящие документы
3. Все документы за исключением не подлежащих регистрации в соответствии с перечнем, согласно Инструкции по делопроизводству
4. Все документы за исключением внутренних

13. Выберите словесно-цифровой способ оформления реквизита «Дата документа», соответствующий требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016

1. 05.07.2020
2. 5 июля 2020 г.
3. 05 июля 2020 г.
4. 05 июля 2020 года
5. 05.07.20
6. 05/07/20

14. Когда регистрируются исходящие документы?

1. В день подписания или утверждения
2. По указанию руководителя
3. После ознакомления руководителя

15. В какой последовательности следует указывать элементы почтового адреса реквизита «Адресат» (согласно Правилам оказания услуг почтовой связи (Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций РФ от 31.07.2014 N 234))?

1. Название улицы, номер дома, номер квартиры, название населенного пункта (город, поселок), название района, название области (края, АО, республики), страна (для междугородних почтовых сообщений), почтовый индекс
2. Почтовый индекс, страна (для междугородних почтовых сообщений), название области (края, АО, республики), название населенного пункта (город, поселок), название района, название улицы, номер дома, номер квартиры
3. Почтовый индекс, название улицы, номер дома, номер квартиры, название населенного пункта (город, поселок), название района, название области (края, АО, республики), страна (для междугородних почтовых сообщений)

16. Какие документы подлежат обязательному контролю?

1. На контроль ставятся наиболее важные документы, требующие ответа и исполнения
2. Все входящие документы
3. Все входящие и исходящие документы
4. Все документы за исключением внутренних

17. К какому типу информации относятся персональные данные (информация о гражданах)?

1. К секретной информации
2. К конфиденциальной информации
3. К открытой информации

18. В соответствии с каким нормативным документом определяются сроки хранения документов?

1. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
2. «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» (утвержден приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 N 236)
3. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт РФ. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст)

19. Если документ оформлен не на бланке, имеет ли он юридическую силу?

1. Нет, только на официальном бланке
2. Да, если имеет все необходимые реквизиты

20. Письменное обращение гражданина, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, рассматривается в течение:

1. 30 дней с момента поступления
2. 30 дней со дня регистрации
3. 15 дней с даты поступления

ВНЕШНЯЯ РЕЦЕНЗИЯ

на дополнительную профессиональную программу повышения квалификации

«Делопроизводство и секретарское дело»

Категория слушателей программы: лица, имеющие высшее образование, а также получающие высшее образование в текущем календарном году; лица, имеющие среднее профессиональное образование.

Актуальность программы: слушатели, в соответствии с задачами профессиональной деятельности и целями программы, должны усовершенствовать профессиональные компетенции в области делопроизводства и секретарского дела в соответствии с требованиями профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией". Делопроизводство и секретарское дело является неотъемлемой частью деятельности любой организации и особенно органов государственной власти и местного самоуправления, обеспечивая деловую результативность, подотчетность и непрерывность деятельности.

Цель программы: формирование и развитие компетенций, необходимых для профессиональной деятельности в области делопроизводства и секретарского дела, необходимых для эффективного решения профессиональных задач.

Основное направление подготовки: 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Особенности программы: заочная форма обучения с применением ЭО;

Программа реализуется с применением электронного обучения (СДО НИУ РАНХиГС, https://sdo1.niu.ranepa.ru/my/).

Срок реализации программы: до сентября 2025 г.

Заключение:

Программа соответствует требованиям, предъявляемым к дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и рекомендуется к реализации.

Рецензент Тарасова *(подпись)* Тарасова Ирина Борисовна, д-р пед. наук, советник главы города Администрации города Нижнего Новгорода

ВНУТРЕННЯЯ РЕЦЕНЗИЯ

на дополнительную профессиональную программу повышения квалификации

«Делопроизводство и секретарское дело»

Категория слушателей программы: лица, имеющие высшее образование, а также получающие высшее образование в текущем календарном году; лица, имеющие среднее профессиональное образование.

Актуальность программы: слушатели, в соответствии с задачами профессиональной деятельности и целями программы, должны усовершенствовать профессиональные компетенции в области делопроизводства и секретарского дела в соответствии с требованиями профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией". Делопроизводство и секретарское дело является неотъемлемой частью деятельности любой организации и особенно органов государственной власти и местного самоуправления, обеспечивая деловую результативность, подотчетность и непрерывность деятельности.

Цель программы: формирование и развитие компетенций, необходимых для профессиональной деятельности в области делопроизводства и секретарского дела, необходимых для эффективного решения профессиональных задач.

Основное направление подготовки: 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Особенности программы: заочная форма обучения с применением ЭО;

Программа реализуется с применением электронного обучения (СДО НИУ РАНХиГС, https://sdo1.niu.ranepa.ru/my/).

Срок реализации программы: до сентября 2025 г.

Заключение:

Программа соответствует требованиям, предъявляемым к дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и рекомендуется к реализации.

Рецензент _____ (подпись)

Горбачева Светлана Вячеславовна,
декан юридического факультета
Нижегородского института
управления – филиала РАНХиГС,
кандидат юридических наук, доцент