Парамонов Александр Васильевич
Подписано цифровой подписью: Парамонов Александр Васильевич
Дата: 2024.11.12 09:18:40 +03'00'

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Нижегородский институт управления - филиал РАНХиГС

АННОТАЦИЯ

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации

«Делопроизводство и секретарское дело», 72 ч.

1. Направление подготовки: 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».
2. Категория слушателей: лица, имеющие высшее образование, а также получающие высшее образование в текущем календарном году; лица, имеющие среднее профессиональное образование.
3. Форма обучения: заочная с применением ЭО;
Программа реализуется с применением электронного обучения (СДО НИУ РАНХиГС, https://sdo1.niu.ranepa.ru/my/).
4. Период реализации программы: 4 недели.
5. Период актуальности программы: до сентября 2025 г.
6. Язык, на котором реализуется программа: русский
7. Основные модули/разделы/дисциплины/темы программы:

Наименование дисциплины	Объем очных часов	Самостоятельная работа, час
Понятие документа, документооборота, документационного обеспечения управления. Функции документа. Классификация документов. Нормативно-методическая основа документоведения и делопроизводства	-	6
Бланки документов. Состав и правила оформления реквизитов документов. Формуляр-образец. Требования к оформлению документов	-	6
Основные группы документов. Особенности работы в организационными, распорядительными, информационно-справочными документами, документами по личному составу. Работа с обращениями граждан	-	6
Организация работы с документами.	-	4

Регистрация документов, виды регистрации. Контроль исполнения документов		
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
Информационная безопасность и защита информации в документационном обеспечении управления. Особенности работы с документами ограниченного доступа	-	6
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
Секретарь и структура управления. Требования, предъявляемые к секретарю. Должностные обязанности	-	6
Имидж секретаря. Деловая женщина-профессионал. Рабочее место секретаря	-	4
Нормы и правила деловой этики	-	4
Служебная субординация. Нормы и правила отношений сотрудников с представителями сторонних организаций, партнерами, клиентами, посетителями	-	6
Конфликты в коллективе. Умение вести себя в сложных ситуациях. Роль секретаря в поддержании благоприятного микроклимата в коллективе	-	5
Этикет телефонных переговоров. Исходящие и входящие звонки. Фазы телефонного разговора	-	4
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
Промежуточная аттестация	-	-
Итоговая аттестация	-	1
ИТОГО	-	72

8. Формы текущего контроля, промежуточной успеваемости и итоговой аттестации слушателя: тестирование с применением ЭО с оценкой «зачтено» и «не зачтено».

9. 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