Парамонов Александр Васильевич
Подписано цифровой подписью: Парамонов Александр Васильевич
Дата: 2024.11.12 09:19:37 +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

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

дополнительной профессиональной программы повышения квалификации
«Делопроизводство и секретарское дело», 72 ч.

№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.	6												6				ПСК-1

	Классификация документов. Нормативно-методическая основа документоведения и делопроизводства																	
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	6												6				ПСК-1

	документационном обеспечении управления. Особенности работы с документами ограниченного доступа.																	
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	4												4				ПСК-2

	переговоров. Исходящие и входящие звонки. Фазы телефонного разговора.																	
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**	