Парамонов Александр Васильевич
Подписано цифровой подписью: Парамонов Александр Васильевич
Дата: 2024.11.12 09:24:05 +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

«Документационное обеспечение управления», 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 и ДОТ;
Программа реализуется с применением электронного обучения (СДО НИУ РАНХиГС, https://sdo1.niu.ranepa.ru/my/), дистанционных образовательных технологий (Яндекс.Телемост и других телекоммуникационных ресурсов).
4. Период реализации программы: 4 месяца.
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
Документ: определение, значение, функции и классификация	2	4
Документирование управленческой деятельности. Требования к оформлению организационно-распорядительной документации	3	3
Особенности оформления документов в органах государственной власти и местного самоуправления	2	6
Нормы официально-делового стиля в профессиональной речи. Виды и особенности деловых текстов. Культура письменной деловой речи. Особенности словоупотребления и синтаксического построения предложений в разных деловых текстах	1	5

Технология работы с документами. Документооборот	3	5
Технология работы с документами. Регистрация и контроль исполнения документов	2	4
Технология работы с документами. Номенклатура дел. Правила хранения дел	3	3
Организация работы с документацией ограниченного доступа	2	4
Электронный документооборот в органах государственной власти и местного самоуправления	2	4
Межведомственное взаимодействие и электронный документооборот	2	4
Делопроизводство по работе с обращениями граждан	3	4
Промежуточная аттестация	-	-
Итоговая аттестация	-	1
ИТОГО	25	47

8. Формы текущего контроля, промежуточной успеваемости и итоговой аттестации слушателя: итоговый экзамен в форме тестирования.
9. Основная литература:

1. Чикинова Н.В. Документационное обеспечение управления. Электронное учеб-но-справочное пособие. – г. Н. Новгород, ВШГУ НИУ РАНХиГС, 2020
2. Чикинова Н.В. Делопроизводство в органах государственной власти и органах местного самоуправления. Электронное учебно-справочное пособие. – г. Н. Новгород, ВШГУ НИУ РАНХиГС, 2020
3. Доронина Л.А. Основы делопроизводства в государственном и муниципальном управлении, Кнорус, 2018