Парамонов Александр Васильевич
Подписано цифровой подписью: Парамонов Александр Васильевич
Дата: 2024.11.12 10:50:08 +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

## «Организация работы с обращениями граждан в государственном и муниципальном управлении», 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: 3 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 |
|---|---|---|
| Документирование управленческой деятельности. Требования к оформлению организационно-распорядительной документации | - | 7 |
| Особенности оформления документов в органах государственной власти и местного самоуправления | - | 4 |
| Технология работы с документами | - | 8 |
| Общая характеристика обращений граждан | - | 5 |
| Законодательное регулирование и нормативно-методическое обеспечение работы с обращениями граждан | - | 14 |
| Делопроизводство по работе с обращениями граждан | - | 21 |
| Обращения граждан в информационном обществе. Электронное обращение гражданина, особенности его подачи и рассмотрения | - | 5 |

| | | |
|---|---|---|
| Информационные технологии повышения эффективности рассмотрения обращений граждан | - | 4 |
| Правила деловой переписки и оформление письма. Виды и особенности деловых текстов | - | 1 |
| Организация работы с документацией ограниченного доступа | - | 2 |
| 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. Надыгина Е.В. Инновационные подходы к преподаванию дисциплины «Обращения граждан в Российской Федерации».: учебное пособие. – г. Н. Новгород.: ННГУ им. Н.И. Лобачевского, 2012.-.50 с. (http://www.unn.ru/books/met_files/2_nadigina_2012_sover.pdf)

2. Чикинова Н.В. Документационное обеспечение управления. Электронное учеб-но-справочное пособие. – г. Н. Новгород, ВШГУ НИУ РАНХиГС, 2020

3. Доронина Л.А. Основы делопроизводства в государственном и муниципальном управлении, Кнорус, 2018. – 211 с.

4. Мирюшкина Ю.В. Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы [Электронный ресурс] : практикум / Ю. В. Мирюшкина. - Электрон. дан. - Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2023. - 116 с. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/66028.html