

Информация

о реализуемых дополнительных профессиональных программах АНО ДПО «Национальная академия делового образования»

Номер строки	Наименование дополнительной профессиональной программы (далее - программа) с указанием вида	Основные разделы программы	Место и даты проведения обучения	Объем планируемой к освоению программы (час)	Форма получения дополнительной профессионального образования (с отрывом или без отрыва от государственной гражданской службы) и форма обучения (очная, очно-заочная, заочная)	Информация об экспертах, которых планируется привлечь к реализации программы	Информация о применении дистанционных образовательных технологий, электронного обучения при реализации программы	Перечень знаний и умений, на получение или обновление которых направлено обучение	Целевая аудитория	Стоимость обучения одного человека (рублей)	Дополнительная информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	«Актуальные вопросы развития Национальной системы профессиональных квалификаций. Алгоритм, анализ и оценка внедрения профессиональных стандартов в организации (нормативное и методическое обеспечение)»	Модуль 1. Необходимые условия и основные элементы формирования Национальной системы профессиональных квалификаций. Модуль 2. Независимая оценка квалификации на соответствие требованиям профессиональных стандартов Модуль 3. Внедрение профессиональных стандартов на предприятии (в организации). Подготовительный этап Модуль 4. Реализация плана внедрения профессиональных стандартов	г. Москва, онлайн.	32	с отрывом от государственной гражданской службы	Хлюснева Л.П. Председатель СПК, эксперт	Предусмотрено дистанционное обучение с применением интерактивных методов дистанционных образовательных технологий	Программа позволяет слушателям повысить свою квалификацию, получить новые компетенции, необходимые для проведения процедур внедрения профессиональных стандартов в деятельность организаций (предприятий)	Программа ориентирована на представителей компаний, ответственных за применение профессиональных стандартов и др. инструментов Национальной системы профессиональных квалификаций в корпоративную практику.	17500-00	Удостоверение о повышении квалификации

2.	«Цифровая трансформация документированных сфер деятельности»	<p>Модуль 1. Национальная программа «Цифровая экономика Российской Федерации»</p> <p>1.1. Национальная программа «Цифровая экономика Российской Федерации»</p> <p>1.2. Нормативное регулирование цифровой среды.</p> <p>Модуль 2. Кадровое обеспечение проектов цифровой трансформации. Компетенции специалистов.</p> <p>2.1. Обобщенная схема ролей в подразделениях цифровой трансформации. Цели, задачи, область ответственности.</p> <p>2.2. Профессиональный стандарт специалист по «Цифровой трансформации».</p> <p>Модуль 3. Бизнес-процессы документированных сфер деятельности и их изменение в цифровой трансформации.</p> <p>3.1. Процессы цифровой трансформации в документированных сферах деятельности.</p> <p>3.2. Этапы процессов. Информационные системы и электронный документооборот.</p> <p>Модуль 4. Структурированные данные и метаданные, их функции, элементы, классификация.</p> <p>4.1. Стандарты и классификация данных и метаданных в процессах документирования.</p> <p>4.2. Электронные модели в документированных сферах деятельности.</p> <p>4.3. Метаданные об управлении документами и технические метаданные.</p> <p>Модуль 5. Стандарты и методики оценки качества структурированных данных и</p>	г. Москва, онлайн.	72	с отрывом от государственной гражданской службы	<p>Иритикова В.С. эксперт, преп. Высшей школы государственного управления РАНХиГС при Президенте Российской Федерации</p> <p>Доронина Л.А. к.э.н., доцент МГУУ при Правительстве Москвы</p> <p>Панов Н.Г. Директор Департамента ИТ-услуг АО «ИТ Эксперт»</p>	Предусмотрено дистанционное обучение с применением интерактивных методов дистанционных образовательных технологий	<p>Программа позволяет слушателям повысить свою квалификацию, получить новые компетенции:</p> <p>Работать со структурированными данными и метаданными; проводить операции по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных из внешних источников; распознавать риски в управлении структурированными данными и метаданными в быстро меняющихся условиях; осуществлять контроль за соблюдением локальных правил обмена, учета и сохранности сообщений электронной почты; осуществлять хранения (в том числе длительного и постоянного) структурированных данных и метаданных без ущерба для их юридической значимости и доказательной силы.</p>	Курс ориентирован на руководителей и специалистов как коммерческих компаний, так и государственных бюджетных организаций, которые вовлечены в процессы цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.	26500-00	Удостоверение о повышении квалификации
----	--	--	--------------------	----	---	--	---	---	--	----------	--

		<p>метаданных.</p> <p>5.1. Управление качеством данных и метаданных.</p> <p>5.2. Критерии оценки качества выполнения ручных и автоматизированных операций.</p> <p>Модуль 6. Риски в управлении структурированными данными и метаданными.</p> <p>6.1. Управление рисками структурированных данных и метаданных в процессах документирования.</p> <p>6.2. Защита структурированных данных и метаданных от несанкционированного вмешательства.</p> <p>Модуль 7. Правила обмена, учета и сохранности электронных сообщений.</p> <p>7.1. Основы обеспечения безопасности доступа и прав пользователей в информационных системах электронной почты.</p> <p>7.2. Учет и обеспечение сохранности электронных сообщений.</p> <p>Модуль 8. Электронные модели публикаций данных на официальных сайтах организаций.</p> <p>8.1. Базовые принципы организации и методики официальных публикаций.</p> <p>8.2. Обеспечение сохранности данных официальных сайтов.</p>									
3.	«Административно-хозяйственная деятельность в сфере управления объектами недвижимости»	<p>Модуль 1. Подбор объектов недвижимости и аренда помещений в целях размещения организации и ведения ее хозяйственной деятельности</p> <p>Модуль 2. Отделка офиса. Организация, проведение и приёмка ремонтно-строительных и монтажных работ</p>	г. Москва, онлайн.	36	с отрывом от государственной гражданской службы	Егменова Н.А. административный директор ЗАО «Страховая группа УралСиб»	Предусмотрено дистанционное обучение с применением интерактивных методов ди-	Программа позволяет слушателям повысить свою квалификацию, получить новые компетенции: Применять законы и нормативные акты, регламентирующие и регулирующие	Руководители и специалисты исполняющие обязанности в сфере административно-хозяйственной деятельности по подбору объектов недвижимости и	13600-00	Удостоверение о повышении квалификации

		<p><i>Модуль 3. Управление офисным пространством</i></p> <p><i>Модуль 4. Техническое и сервисное обслуживание офисных пространств</i></p>					<p>станционных образовательных технологий</p>	<p>сделки с арендой недвижимости.</p> <p>Осуществлять планирование и реализацию всех этапов проекта по ремонту объектов недвижимости. Планировать рабочее пространство с учётом санитарных, противопожарных и иных правил и норм, обеспечивающих безопасные условия работы.</p>	<p>аренде помещений; отделке офиса; организации, проведении и приемке ремонтно-строительных и монтажных работ;</p> <p>управлению офисным пространством, а также техническому и сервисному его обслуживанию</p>		
4.	«Управление административно-хозяйственной деятельностью»	<p><i>Модуль 1. Управление корпоративным транспортом</i></p> <p><i>Модуль 2. Обеспечение работников расходными материалами, товарами, оборудованием и услугами для создания оптимальных условий выполнения трудовых функций работниками организации</i></p> <p><i>Модуль 3. Операционное и стратегическое управление процессами административного, хозяйственного, документационного и организационного сопровождения и обеспечения</i></p> <p>Организационные основы построения службы документационного обеспечения. Инфраструктура ДОУ</p> <p><i>Модуль 4. Обеспечение потребностей компании в командировках и деловых мероприятиях. Современные тенденции и схемы оптимизации</i></p>	г. Москва, онлайн.	36	с отрывом от государственной гражданской службы	<p>Кулаченкова Е.И. Директор по административным вопросам МФ ПАО «Совкомбанк»;</p> <p>Иритикова В.С. эксперт, преп. Высшей школы государственного управления РАНХиГС при Президенте Российской Федерации (участие в модуле 3)</p>	<p>Предусмотрено дистанционное обучение с применением интерактивных методов дистанционных образовательных технологий</p>	<p>Программа позволяет слушателям повысить свою квалификацию, получить новые компетенции:</p> <p>Распределять транспортные ресурсы компании в соответствии с установленными нормами.</p> <p>Определять объём необходимых потребностей в материально-технических, в соответствии с действующими нормами и бюджетом организации;</p> <p>Владеть методиками анализа основных факторов, определяющих необходимость изменений в стратегии управления административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой.</p>	<p>Руководители и специалисты исполняющие обязанности в сфере административно-хозяйственной деятельности по управлению корпоративным транспортом; обеспечению работников расходными материалами, товарами, оборудованием и услугами; операционному и стратегическому управлению процессами административного, хозяйственного, документационного и организационного сопровождения и обеспечения;</p>	13600-00	Удостоверение о повышении квалификации

									обеспечению потребностей компании в командировках и деловых мероприятиях		
5.	Профессиональный помощник руководителя	<p>Модуль 1. Помощник руководителя в структуре организации</p> <p>Помощник руководителя – координатор и организатор работы в офисе.</p> <p>Требования к профессиональным и личным качествам помощника руководителя.</p> <p>Задачи, обязанности и компетенции помощника руководителя.</p> <p>Место помощника руководителя в команде руководителя и служебной иерархии.</p> <p>Профессиональная уверенность и активная позиция в работе.</p> <p>Культура взаимоотношений с руководителем, коллегами и умение расставлять приоритеты. Лояльности и конфиденциальность в работе помощника руководителя.</p> <p>Профессиональный стандарт помощника руководителя.</p> <p>Модуль 2. Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации</p> <p>Административное и организационное сопровождение деятельности руководителя.</p> <p>Формирование информационного взаимодействия руководителя с организациями.</p> <p>Анализ информации и подготовка информационно-аналити-</p>	г. Москва, онлайн.	92	с отрывом от государственной гражданской службы	<p>Кукарина Ю.М. зав. кафедры РГГУ, к.и.н., Доцент</p> <p>Иритикова В.С. эксперт, преп. Высшей школы государственного управления РАНХиГС при Президенте Российской Федерации</p> <p>Игнатьева Е.С. бизнес-консультант, тренер, коуч</p>	<p>Предусмотрено дистанционное обучение с применением интерактивных методов дистанционных образовательных технологий</p>	<p>Программа позволяет слушателям повысить свою квалификацию, получить новые компетенции:</p> <p>Формировать информационное взаимодействие руководителя с организациями.</p> <p>Подготовка докладов и отчетов для руководителя. Организация деловых контактов и протокольных мероприятий.</p> <p>Оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с современными требованиями. Управлять риском в работе помощника. Обеспечивать безопасность деятельности руководителя.</p> <p>Поддерживать корпоративную культуру и имидж компании.</p>	<p>Программа обучения предназначена для начинающих помощников руководителей, нацеленных на профессиональный рост и желающих организовать свою работу так, чтобы она приносила максимум эффективности при минимуме затраченных усилий.</p> <p>Программа также будет интересна и опытным специалистам, в чьи профессиональные обязанности входит исполнение функций административной поддержки руководства.</p>	32500-00	

		<p>формации посредством специальной международной символики.</p> <p>Правила этикета, действующие при вручении и получении подарков. Какие подарки можно дарить зарубежным партнерам. Упаковка подарка. Правила приема подарков.</p> <p>Модуль 5. Психология делового общения</p> <p>Конфликты и стрессы в работе помощника руководителя. Типы, свойства, структура и стадии конфликта. Работа с манипуляциями, агрессией, критикой и претензиями. Построение эффективных и психологически комфортных отношений с руководителем. Психологические приемы управления риском в работе помощника. Обеспечение безопасности деятельности руководителя.</p> <p>Модуль 6. Деловой стиль</p> <p>Форма одежды для официальных приемов. Коды для официальных торжественных мероприятий, важных деловых встреч, особенно с зарубежными партнерами.</p> <p>Место и роль корпоративного дресс-кода в поддержании/создании имиджа компании и руководителя</p> <p>Задачи помощника руководителя в поддержании корпоративной культуры и имиджа компании.</p> <p>Модуль 7. Роль деловых приемов в развитии деловых отношений.</p> <p>Роль деловых приемов в развитии деловых отношений.</p>									
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>Виды деловых приемов. Правила дипломатического протокола и этикета в проведении официальных приемов. Особенности поведения на деловых и официальных приемах. Прием клиентов и деловых партнеров – важный элемент имиджа компании. Технология проведения деловых переговоров. Обеспечение личных контактов руководителя. Международный протокол.</p> <p>Модуль 8. Деловой этикет в цифровой среде</p> <p>Понятие о современном цифровом этикете и правила деловых электронных коммуникаций. Поведение и имидж в социальных сетях. Общение в мессенджерах.</p> <p>Цифровой портрет и цифровой след организации.</p> <p>Модуль 9. Тайм-менеджмент в работе помощника руководителя.</p> <p>Рабочий день помощника руководителя и пути его рационализации. Помощь руководителю в повышении эффективности его рабочего дня.</p> <p>Модуль 10. Государственный аппарат современной России.</p> <p>Конституция, законодательные акты о государственном аппарате. Органы государственной власти. Президент Российской Федерации. Органы законодательной власти. Органы государственной власти субъектов РФ. Органы исполнительной власти субъектов РФ.</p> <p>Модуль 11. Бездокументное обслуживание.</p> <p>Подготовка и обслуживание</p>									
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>конференционных мероприятий. Протоколы.</p> <p>Планирование совместной работы руководителя и секретаря.</p> <p>Подготовка командировок.</p> <p>Планирование и организация рабочего дня руководителя.</p> <p>Виды и методы оперативного планирования.</p> <p>Модуль 12. Документная лингвистика</p> <p>Деловой стиль русского языка. Особенности лексики и грамматики, экстралингвистические факторы.</p> <p>Основы деловой переписки. Редактирование. Реферирование.</p> <p>Модуль 13. Требования профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» к квалификации, образованию и опыту работы специалиста</p>									
б.	Цифровые компетенции для работы с документами	<p>Модуль 1. Облачные программы для работы с документами</p> <p>Модуль 2. Программы, сервисы и мобильные приложения для автоматизации рабочих процессов</p> <p>Компьютерные и мобильные программы-планировщики времени. Самоорганизация и личная эффективность: программы-таскеры, to-do листы, электронные стикеры, заметки и др.</p> <p>Работа с документами: мобильные офисные пакеты. Программы-конвертеры. Обработка изображений и видео. Быстрые коммуникации: эффективная</p>	г. Москва, онлайн.	32	с отрывом от государственной гражданской службы	<p>Игнатъева Е.С. бизнес-консультант, тренер, коуч</p> <p>Иритикова В.С. эксперт, преп. Высшей школы государственного управления РАНХиГС при Президенте Российской Федерации</p>	Предусмотрено дистанционное обучение с применением интерактивных методов дистанционных образовательных технологий	Программа позволяет слушателям повысить свою квалификацию, получить новые компетенции: Работать с программами, сервисами и мобильными приложениями для автоматизации рабочих процессов. Работать с компьютерными и мобильными программами-планировщиками-ми времени. Использовать скрипты и автоматизированные шаблоны	Курс ориентирован на представителей компаний, которым необходимо максимально полно использовать современные технологии в работе: ассистентов (персональных и бизнес-ассистентов руководителя), удаленных помощников руководителя, помощников руководителя,	28500-00	Удостоверение о повышении квалификации

		<p>работа в мессенджерах. Структурированная подача информации: ментальные карты (mind-maps), инфографика, онлайн-диктофоны и преобразование текста в речь.</p> <p>Модуль 3. Работа с электронной почтой</p> <p>Электронные сообщения по электронной почте. Сортировка по важности и срочности. Настройка подписи. Отложенная отправка. Автоответы. Переадресация электронной почты. Использование скриптов и автоматизированных шаблонов писем в электронной переписке</p> <p>Модуль 4. Составление и планирование графика работы</p> <p>Компьютерные и мобильные программы-планировщики времени. 5+ инструментов планирования рабочего времени. Google Календарь, Microsoft-Outlook. Функционал и преимущества.</p> <p>Модуль 5. Деловой этикет в цифровой среде</p> <p>Правила современного цифрового этикета. Поведение в социальных сетях. Общение в мессенджерах. Переписка в Whatsapp, Viber, Instagram (директ, Вк, Фейсбук). Преимущества и недостатки быстрых коммуникаций.</p>						<p>писем в электронной переписке.</p>	<p>секретарей руководителя, секретарей-референтов</p>		
7.	<p>Специалист по управлению документами организации</p>	<p>Модуль 1. Организация и технология управления документами организации</p> <p>Законодательная и нормативная правовая база управления документами. Организация деятельности службы управления документами организации.</p>	<p>г. Москва, онлайн.</p>	72	<p>с отрывом от государственной гражданской службы</p>	<p>Глотова С А. к.и.н., доцент кафедры документоведения, аудиовизуальных и научно-технических</p>	<p>Предусмотрено дистанционное обучение с применением интерактив-</p>	<p>Программа позволяет слушателям повысить свою квалификацию, получить новые компетенции по организации и технологии управления до-</p>	<p>Курс ориентирован на: Руководителей ДОУ. Специалистов ДОУ, кадровых служб, отвечающих за прием на</p>	35000-00	<p>Удобрение о повышении квалификации</p>

	<p>Локальные нормативные акты по управлению документами в организации.</p> <p>Современные требования к составлению и оформлению организационно-распорядительных документов. Организация документооборота.</p> <p>Контроль исполнения документов и поручений.</p> <p>Структура документального фонда организации</p> <p>Модуль 2. Документная лингвистика</p> <p>Эффективная деловая переписка. Виды и правила составления писем. Язык и стиль служебных документов. Практическая часть: Анализ ошибок в составлении текстов и в оформлении документов. Редактирование текста служебной записки, письма. Упражнения по стилистике.</p> <p>Модуль 3. Правовые и методические основы работы архива организации</p> <p>Подготовка дел к архивному хранению. Организация работы с архивными документами. Использование документов архива</p> <p>Модуль 4. Организация и автоматизация документооборота на предприятии.</p> <p>Законодательство Российской Федерации в сфере электронного документооборота и применения электронных документов. Внедрение и организация электронного документооборота в организации. Использование реестровой формы представления электронных документов и сообщений в доку-</p>				<p>архивов, РГГУ</p> <p>Кукарина Ю.М. зав. кафедры РГГУ, к.и.н., Доцент</p> <p>Иритикова В.С. эксперт, преп. Высшей школы государственного управления РАНХиГС при Президенте Российской Федерации</p>	<p>ных методов дистанционных образовательных технологий</p>	<p>кументами, по эффективной деловой переписке, правилам составления писем, по организации и автоматизации документооборота на предприятии.</p>	<p>работу новых сотрудников, работающих с персональными данными физических лиц, в том числе при проведении собеседований и получения резюме. Юристов, отвечающих за заключение договоров между юридическими лицами, договоры которых содержат персональные данные физических лиц. Бухгалтеров, начисляющих заработную плату работникам предприятий используя их персональные данные в т.ч. ИНН. Специалистов по работе с клиентами, Секретарей, помощников руководителей</p>		
--	---	--	--	--	---	---	---	--	--	--

		<p>ментных системах организации.</p> <p>Система управления правами доступа в информационных системах организации. Электронная подпись.</p> <p>Организация хранения электронных документов. Информационная безопасность.</p> <p>Модуль 5. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию</p> <p>Организационные формы конфиденциального делопроизводства. Требования к документированию конфиденциальной информации. Организация конфиденциального документооборота. Организация хранения конфиденциальных документов.</p> <p>Модуль 6. Защита персональных данных в организациях.</p> <p>Ответственность за разглашение персональных данных.</p> <p>Порядок обработки персональных данных. Нормативно-правовое регулирование. Ответственность работодателя</p> <p>Модуль 7. Требование профессионального стандарта «Специалист по управлению документами организации» к квалификации, образованию и опыту работы специалиста.</p> <p>Модуль 8. Самостоятельная работа, тестирование</p>									
8.	Документная лингвистика	<p>Тема 1. Основы деловой переписки</p> <p>Управленческие основы и стандарты современного делового письма. Правила оформления и стилистика деловых писем.</p>	г. Москва, онлайн.	16		Игнатъева Е.С. бизнес-консультант, тренер, коуч		Программа позволяет слушателям повысить свою квалификацию, получить новые компетенции по деловой переписке,	Курс ориентирован на представителей компаний, которым необходимо максимально полно использовать	13500-00	Удостоверение о повышении квалификации

		<p>Эффективная деловая e-mail переписка.</p> <p>Оформление деловых писем: шрифт, списки, выделение главного и другие приемы форматирования текста.</p> <p>Тема 2. Редактирование. Типичные ошибки в стиле деловой корреспонденции: искусственное удлинение речи, неуместное или неоправданное употребление иностранных слов, неразличение паронимов, синонимов, употребление архаизмов, ошибки в употреблении деепричастных оборотов.</p> <p>Согласование в падеже. Именительный падеж, множественное число некоторых существительных мужского рода, согласование числительного с глаголом. Редактирование текстов служебных документов.</p> <p>Тема 3. Реферирование. Работа с информацией для руководителя. Рациональные приемы сбора информации. Цели рефератов и их виды. Требования к реферату. Структура реферата. Роль и функции референта.</p> <p>Структурированная и реферированная информация в презентациях и на официальных сайтах организаций.</p>						<p>правилам оформления и стилистике деловых писем.</p>	<p>современные технологии в работе: ассистентов (персональных и бизнес-ассистентов руководителя), удаленных помощников руководителя, помощников секретарей руководителя, секретарей-референтов</p>		
9.	Работа с обращениями граждан и организаций.	<p>Законодательные и нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения, связанные с рассмотрением обращений граждан.</p> <p>Ответственность за работу с обращениями граждан в организации.</p> <p>Виды обращений и формы их представления. Классификация</p>	г. Москва, онлайн.	16	с отрывом от государственной гражданской службы	Иритикова В.С. эксперт, преп. Высшей школы государственного управления РАНХиГС при Прези-	Предусмотрено дистанционное обучение с применением интерактивных методов ди-	Программа позволяет слушателям повысить свою квалификацию, получить новые компетенции для работы обращениями граждан	Курс рассчитан на секретарей, секретарей-референтов, персональных помощников, бизнес-ассистентов, документоведов,	13500-00	Удостоверение о повышении квалификации

		<p>обращений, связь с классификатором направлений деятельности организации. Первичные и повторные обращения. Коллективные обращения.</p> <p>Правила ведения деловой переписки по обращениям граждан и организаций.</p> <p>Язык, стиль, структура текстов, характерные ошибки (подмена тезиса, избыточность цитирования законодательства и др.).</p> <p>Типовые и индивидуальные сроки исполнения.</p> <p>Правила формирования и сроки хранения дел с перепиской по обращениям граждан.</p> <p>Отчетность о работе с обращениями граждан. Показатели оценки деятельности (KPI) на основе отчетности по обращениям граждан.</p> <p>Публикация информации о работе с обращениями граждан на официальном сайте организации.</p>				денте Российской Федерации	станционных образовательных технологий		администраторов организаций.		
10.	Бездokumentное обслуживание в организации.	<p>Подготовка и обслуживание конферентных мероприятий.</p> <p>Протоколы.</p> <p>Планирование совместной работы руководителя и секретаря.</p> <p>Управление временем.</p> <p>Планирование и организация рабочего дня руководителя.</p> <p>Виды и методы оперативного планирования.</p>	г. Москва, онлайн.	16	с отрывом от государственной гражданской службы	Игнатъева Е.С. бизнес-консультант, тренер, коуч	Предусмотрено дистанционное обучение с применением интерактивных методов дистанционных образовательных технологий	Программа позволяет слушателям повысить свою квалификацию, получить новые компетенции по подготовке и обслуживанию конферентных мероприятий	Курс рассчитан на секретарей, секретарей-референтов, персональных помощников, бизнес-ассистентов, документоведов, администраторов организаций.	13500-00	Удостоверение о повышении квалификации
11.	Этика делового общения.	Модуль 1. Общие проблемы и категории профессиональной этики. Виды и специфика профессиональной этики. Понятие	г. Москва, онлайн.	16	с отрывом от государственной	Игнатъева Е.С. бизнес-консультант, тренер, коуч	Предусмотрено дистанционное обучение с	Программа позволяет слушателям повысить свою квалификацию, получить новые компетенции по	Курс рассчитан на секретарей, секретарей-референ-	17500-00	Удостоверение о повышении квалификации

		<p>деловой беседы. Типы, свойства, структура и стадии конфликта.</p> <p>Модуль 2. Деловой этикет. Телефонный этикет. Речевой этикет - основа культуры служебных отношений</p> <p>Визитная карточка, как средство передачи необходимой информации посредством специальной международной символики.</p> <p>Правила этикета, действующие при вручении и получении подарков. Подарки зарубежным партнерам. Упаковка подарка. Правила приема подарков.</p> <p>Модуль 3. Психология делового общения</p> <p>Конфликты и стрессы в работе помощника руководителя.</p> <p>Типы, свойства, структура и стадии конфликта. Работа с манипуляциями, агрессией, критикой и претензиями. Построение эффективных и психологически комфортных отношений с руководителем. Психологические приемы управления риском в работе помощника.</p> <p>Обеспечение безопасности деятельности руководителя.</p> <p>Модуль 4. Деловой стиль одежды.</p> <p>Форма одежды для официальных приемов. Коды для официальных торжественных мероприятий, важных деловых встреч, особенно с зарубежными партнерами.</p> <p>Место и роль корпоративного дресс-кода в поддержании/создании имиджа компании и руководителя</p>			гражданской службы		применением интерактивных методов дистанционных образовательных технологий	деловому этикету, телефонному этикету, речевому этикету, по деловому стилю и деловым приемам.	тов, персональных помощников, бизнес-ассистентов, документоведов, администраторов организаций.		
--	--	---	--	--	--------------------	--	--	---	--	--	--

		<p>Задачи помощника руководителя в поддержании корпоративной культуры и имиджа компании.</p> <p>Модуль 5. Роль деловых приемов в развитии деловых отношений.</p> <p>Роль деловых приемов в развитии деловых отношений.</p> <p>Виды деловых приемов. Правила дипломатического протокола и этикета в проведении официальных приемов. Особенности поведения на деловых и официальных приемах.</p> <p>Прием клиентов и деловых партнеров – важный элемент имиджа компании. Технология проведения деловых переговоров. Обеспечение личных контактов руководителя. Международный протокол.</p> <p>Модуль 6. Деловой этикет в цифровой среде</p> <p>Правила современного цифрового этикета. Поведение и имидж в социальных сетях. Общение в мессенджерах.</p>									
12.	Информационная работа секретаря-помощника руководителя.	<p>Этапы информационной работы. Анализ и выбор источников информации. Методы обработки и структурирования информации с применением современных технических средств. Конфиденциальная информация. Защита информации в деятельности руководителя.</p>	г. Москва, онлайн.	16	с отрывом от государственной гражданской службы	Иритикова В.С. эксперт, преп. Высшей школы государственного управления РАНХиГС при Президенте Российской Федерации	Предусмотрено дистанционное обучение с применением интерактивных методов дистанционных образовательных технологий	Программа позволяет слушателям повысить свою квалификацию, получить новые компетенции по обработке и структурированию информации с применением современных технических средств, по работе с конфиденциальной информацией, обеспечением безопасности деятельности руководителя	Курс рассчитан на секретарей, секретарей-референтов, персональных помощников, бизнес-ассистентов, документоведов, администраторов организаций.	13500-00	Удостоверение о повышении квалификации
13.	Организация архивного хранения	Организация архивного хранения	г. Москва,	36	с отрывом от	Иритикова	Предусмотрено	Программа позволяет слушателям повы-	Курс рассчитан	16500-00	Удостовере-

	<p>документов.</p>	<p>ния документов. Ответственность за документальный и архивный фонды организации. Административная ответственность за хранение и обеспечение сохранности документов. Положение об архиве/положение об архивном хранении документов. Создание экспертной комиссии. Хранение электронных документов и НТД.</p> <p>Этапы экспертизы ценности документов. Номенклатура дел, виды и типы. Типовые сроки хранения документов. Дополнение к номенклатуре дел, оформление итоговой записи. Работа экспертной комиссии.</p> <p>Правила формирования дел. Дела в бумажной форме, электронные дела, «гибридные» дела. Дела в составе фонда пользования. Проблемы сканирования и удостоверения электронных копий архивных документов. Проверки наличия и состояния дел, организации хранения и обеспечения сохранности.</p> <p>Подготовка дел к передаче на архивное хранение. График приёма-передачи и ответственность за передачу документов в архив. Полная и частичная архивно-техническая обработка. Составление описей дел/акта приема-передачи.</p> <p>Основные учетные документы архива.</p>	<p>онлайн.</p>		<p>государственной гражданской службы</p>	<p>В.С. эксперт, преп. Высшей школы государственного управления РАНХиГС при Президенте Российской Федерации</p>	<p>дистанционное обучение с применением интерактивных методов дистанционных образовательных технологий</p>	<p>свить свою квалификацию, получить новые компетенции по новым правилам работы архивов организаций, по оперативному хранению архивных Фондов.</p>	<p>тан на секретарей, секретарей-референтов, персональных помощников, бизнес-ассистентов, документоведов, администраторов организаций.</p>		<p>ние о повышении квалификации</p>
--	--------------------	--	----------------	--	---	---	--	--	--	--	-------------------------------------

14.	«Цифровая трансформация документированных сфер деятельности»	<p><u>Модуль 1. Национальная программа «Цифровая экономика Российской Федерации»</u> Основные задачи национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации». Национальные проекты. Органы управления реализацией национальной программы "Цифровая экономика Российской Федерации".</p> <p><u>Модуль 2. Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере цифровизации</u> Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации. О статусе исполнения федерального проекта «Нормативное регулирование цифровой среды».</p> <p><u>Модуль 3. Профессиональный стандарт «Специалист по цифровой трансформации документированных сфер деятельности».</u> Структура, задачи, внедрение.</p> <p><u>Модуль 4. Данные и информация как ключевой стратегический актив предприятия</u> Данные как актив цифрового предприятия. Стратегия данных. Управление данными как активом предприятия: качество данных и бизнес-результат.</p> <p><u>Модуль 5. Структурированные данные и метаданные, их функции, элементы, классификация.</u></p>	г. Москва, онлайн.	252	с отрывом и без отрыва от государственной гражданской службы	<p>Иритикова В.С. эксперт, преп. Высшей школы государственного управления РАНХиГС при Президенте Российской Федерации</p> <p>Доронина Л.А. к.э.н., доцент МГУУ при Правительстве Москвы</p> <p>Панов Н.Г. Директор Департамента ИТ-услуг АО «ИТ Эксперт»</p>	Предусмотрено дистанционное обучение с применением интерактивных методов дистанционных образовательных технологий	Программа позволяет слушателям повысить свою квалификацию, получить новые компетенции: Работать со структурированными данными и метаданными; проводить операции по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных из внешних источников; распознавать риски в управлении структурированными данными и метаданными в быстро меняющихся условиях; осуществлять контроль за соблюдением локальных правил обмена, учета и сохранности со-общений электронной почты; осуществлять хранения (в том числе длительного и постоянного) структурированных данных и метаданных без ущерба для их юридической значимости и доказательной силы.	Курс ориентирован на руководителей и специалистов как коммерческих компаний, так и государственных бюджетных организаций, которые вовлечены в процессы цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.	58600-00	Диплом о переподготовке
-----	--	---	--------------------	-----	--	--	---	--	--	----------	-------------------------

		<p>Понятие структурированных данных и метаданных. Управление документами (данными) и метаданными. Идентификация и извлечение структурированных данных и метаданных из внешних источников</p> <p>Разработка схем метаданных. Схемы классификации рабочих процессов. Разработка классификаторов и справочников структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации</p> <p><u>Модуль 6. Стандарты и методики оценки качества структурированных данных и метаданных</u></p> <p>Учет, документирование и обеспечение сохранности структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности. Формирование электронных моделей в процессах документирования.</p> <p><u>Модуль 7. Риски в управлении структурированными данными и метаданными</u></p> <p>Риски в управлении структурированными данными и метаданными (несанкционированное уничтожение, перемещение, искажение и др.)</p> <p>Обеспечение катастрофоустойчивости электронных систем, структурированных данных и метаданных, а также защиты персональных данных.</p> <p><u>Модуль 8. Политика управления документами в организации и распределение ответственности</u></p>									
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

