

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего образования
**«Финансовый университет при Правительстве
 Российской Федерации»**

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по дополнительному
 профессиональному образованию
 Финансового университета

_____ Е.А. Диденко
 « » _____ 2021 г.
 м.п.

**Расписание занятий слушателей
 по дополнительной профессиональной программе
 повышения квалификации
 «СЕКРЕТАРЬ АДМИНИСТРАТОР: ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА»
 с 13.10.2021 по 11.11.2021**

Время занятий	Наименование темы	Фамилия, имя, отчество преподавателя, должность, звание	Ауд.
13 октября 2021 г. (среда)			
09.15-09.45	Регистрация слушателей	<i>Кононенко Екатерина Евгеньевна главный специалист «Высшей школы государственного управления» (ВШГУ)</i>	Веб. комната ВШГУ
09.45-10.00	Открытие программы	<i>Мельничук Александр Васильевич – к.и.н., доцент, директор ВШГУ</i>	Веб. комната ВШГУ
10.00-11.30	Видеолекция: «Должностной статус и функциональные обязанности секретаря-администратора, его роль в управленческом процессе» Должностной статус секретаря - первого помощника руководителя, его обязанности. Квалификационные требования к секретарю-администратору. Единые правила оформления документов, контроль их исполнения. Имидж секретаря. Искусство самопрезентации и внешний вид. Практическое занятие: Решение практических задач по теме «Должностной статус и функциональные обязанности секретаря-администратора, его роль в управленческом процессе»	<i>Ерзылева Ирина Анатольевна – старший преподаватель Департамента психологии и развития человеческого капитала</i>	Личный кабинет

14 октября 2021 г. (четверг)			
10.00-11.30	<p>Видеолекция: «Организационное обеспечение работы руководителя»</p> <p>Государственные стандарты в сфере делопроизводства и информационного обеспечения управления.</p> <p>Понятие организационного обеспечения управления, его виды, структура, функции.</p> <p>Информационное обеспечение управления.</p> <p>Организация телефонных переговоров.</p> <p>Организация командировок руководителя.</p> <p>Организация совещаний, протокольных мероприятий, презентаций.</p> <p>Планирование рабочего времени руководителя.</p>	<p>Ерзылева Ирина Анатольевна – старший преподаватель Департамента психологии и развития человеческого капитала</p>	Личный кабинет
15 октября 2021 г. (пятница)			
11.00-12.30	<p>Практическое занятие-вебинар: по модулю «Информационное обеспечение деятельности руководителя организации»</p> <p>Информационное обеспечение деятельности руководителя организации</p> <p>Деловая переписка</p> <p>Конфиденциальное делопроизводство и защита информации</p>	<p>Городецкая Ольга Юрьевна – к.э.н., доцент Департамента анализа данных и машинного обучения</p>	Веб-комната ВШГУ
18 октября 2021 г. (понедельник)			
10.00-11.30	<p>Практическое занятие: Деловые игры по моделированию различных видов трудовой деятельности секретаря-администратора</p>	<p>Ерзылева Ирина Анатольевна – старший преподаватель Департамента психологии и развития человеческого капитала</p>	Личный кабинет
11.40-13.10	<p>Практическое занятие: Деловые игры по моделированию различных видов трудовой деятельности секретаря-администратора</p>	<p>Ерзылева Ирина Анатольевна – старший преподаватель Департамента психологии и развития человеческого капитала</p>	Личный кабинет
13.10-14.00	Перерыв на обед		
14.00-15.30	<p>Практическое занятие: Деловые игры по моделированию различных видов трудовой деятельности секретаря-администратора</p>	<p>Ерзылева Ирина Анатольевна – старший преподаватель Департамента психологии и развития человеческого капитала</p>	Личный кабинет

15.40-17.10	Практическое занятие: Деловые игры по моделированию различных видов трудовой деятельности секретаря-администратора	<i>Ерзылева Ирина Анатольевна – старший преподаватель Департамента психологии и развития человеческого капитала</i>	Личный кабинет
19 октября 2021 г. (вторник)			
10.00-11.30	Видеолекция: «Документационное обеспечение деятельности руководителя» Документирование управленческой деятельности. Общие нормы и правила оформления документов. Классификация документированной информации. Нормативно-правовое обеспечение работы с документами. Классификация организационно-распорядительных документов (ОРД). Правила составления и оформления организационно-правовой, распорядительной и информационно-справочной документации. Номенклатура дел	<i>Ерзылева Ирина Анатольевна – старший преподаватель Департамента психологии и развития человеческого капитала</i>	Личный кабинет
11.40-13.10	Практическое занятие: Решение практических задач по теме «Организационное и документационное обеспечение деятельности руководителя организации»	<i>Ерзылева Ирина Анатольевна – старший преподаватель Департамента психологии и развития человеческого капитала</i>	Личный кабинет
13.10-14.00 Перерыв на обед			
14.00-15.30	Практическое занятие: Решение практических задач по теме «Организационное и документационное обеспечение деятельности руководителя организации»	<i>Ерзылева Ирина Анатольевна – старший преподаватель Департамента психологии и развития человеческого капитала</i>	Личный кабинет
20 октября 2021 г. (среда)			
10.00-11.30	Практическое занятие: Решение практических задач по теме «Организационное и документационное обеспечение деятельности руководителя организации»	<i>Ерзылева Ирина Анатольевна – старший преподаватель Департамента психологии и развития человеческого капитала</i>	Личный кабинет

11.40-13.10	<p>Практическое занятие: Решение практических задач по теме «Организационное и документационное обеспечение деятельности руководителя организации»</p> <p>Промежуточный контроль по модулю №1 «Организационное и документационное обеспечение деятельности руководителя организации»</p>	<p><i>Ерзылева Ирина Анатольевна – старший преподаватель Департамента психологии и развития человеческого капитала</i></p> <p><i>Мельничук Александр Васильевич – к.и.н., доцент, директор ВШГУ</i></p>	Личный кабинет
21 октября 2021 г. (четверг)			
10.00-11.30	<p>Видеолекция: «Информационное обеспечение деятельности руководителя организации» Информационные компьютерные технологии и технические средства управления. Классификация технических средств управления. Классификация средств связи. Телекоммуникации Компьютерная сеть. Локальная сеть. Классификация средств тиражирования</p> <p>Видеолекция: «Деловая переписка» Деловая переписка. Оформление деловых писем в соответствии с требованиями ГОСТа России. Язык, стиль и структура типового делового письма. Виды деловых писем. Ключевые принципы составления деловых писем. Шаблоны и стандарты оформления. Основные правила подписания деловых писем. Типичные ошибки в языке и стиле деловой корреспонденции. Стандарты международной корреспонденции. Полезные интернет-ресурсы для корректировки текстов писем. Написание аналитических справок и записок</p> <p>Видеолекция: «Конфиденциальное делопроизводство и защита информации» Сущность, задачи и особенность конфиденциальной информации. Виды конфиденциальной информации. Персональные данные. Служебная тайна. Профессиональная тайна. Коммерческая тайна. Организация работы с конфиденциальными</p>	<p><i>Городецкая Ольга Юрьевна – к.э.н., доцент Департамента анализа данных и машинного обучения</i></p> <p><i>Борисов Сергей Александрович – старший преподаватель Департамента информационной безопасности</i></p>	Личный кабинет

	документами. Принципы защиты информации. Методы и средства защиты информации от утери, кражи или порчи. Потенциальные угрозы информационной безопасности		
25 октября 2021 г. (понедельник)			
10.00-11.30	Практическое занятие-вебинар: Практикум «Познай себя» (психологическое тестирование). Деловые игры по моделированию различных видов трудовой деятельности секретаря-администратора	Полевая Марина Владимировна – д.э.н., доцент, руководитель Департамента психологии и развития человеческого капитала	Веб-комната ВШГУ
26 октября 2021 г. (вторник)			
10.00-11.30	Практическое занятие: Оформление деловых документов по теме «Деловая переписка»	Городецкая Ольга Юрьевна – к.э.н., доцент Департамента анализа данных и машинного обучения	Личный кабинет
11.40-13.10	Практическое занятие: Оформление деловых документов по теме «Деловая переписка»	Городецкая Ольга Юрьевна – к.э.н., доцент Департамента анализа данных и машинного обучения	Личный кабинет
27 октября 2021 г. (среда)			
15.40-17.10	Практическое занятие-вебинар: Разбор решений ситуационных и практических задач по теме «Организационное и документационное обеспечение деятельности руководителя организации»	Ерзылева Ирина Анатольевна – старший преподаватель Департамента психологии и развития человеческого капитала	Веб-комната ВШГУ
28 октября 2021 г. (четверг)			
10.00-11.30	Практическое занятие: решение ситуационных задач по модулю «Информационное обеспечение деятельности руководителя организации»	Борисов Сергей Александрович – старший преподаватель Департамента информационной безопасности	Личный кабинет

02 ноября 2021 г. (вторник)			
10.00–11.30	<p>Промежуточный контроль: по модулю №2 «Информационное обеспечение деятельности руководителя организации»</p> <p>Лекция: «Психологическое содержание профессиональной деятельности секретаря-администратора»</p> <p>Психология коллектива. Особенности общения в коллективе «по горизонтали». Особенности общения «по вертикали». Конфликты в деловой среде, их типология. Сущность и причины конфликтов. Стратегия и тактика поведения в конфликте. Разрешение конфликтов. Барьеры в общении и их преодоление. Нравственно-психологические особенности спора. Психологические механизмы влияния на партнера. Стресс и стрессовые ситуации. Способы и приемы эмоциональной саморегуляции.</p>	<p>Мельничук Александр Васильевич – к.и.н., доцент, директор ВШГУ</p> <p>Полевая Марина Владимировна – д.э.н., доцент, руководитель Департамента психологии и развития человеческого капитала</p>	Личный кабинет
03 ноября 2021 г. (среда)			
10.00-11.30	<p>Практическое занятие: Деловые игры по межличностному общению по теме: «Коммуникативная культура общения»</p>	<p>Полевая Марина Владимировна – д.э.н., доцент, руководитель Департамента психологии и развития человеческого капитала</p>	Личный кабинет
08 ноября 2021 г. (понедельник)			
10.00-11.30	<p>Практическое занятие: Деловые игры по межличностному общению по теме: «Коммуникативная культура общения»</p>	<p>Полевая Марина Владимировна – д.э.н., доцент, руководитель Департамента психологии и развития человеческого капитала</p>	Личный кабинет

09 ноября 2021 г. (вторник)			
10.00-11.30	<p><u>Практическое занятие:</u> Деловая игра по теме: «Особенности организации, проведения и этикета некоторых мероприятий»</p> <p><u>Промежуточный контроль</u> по модулю № 3 «Психология делового общения. Профессиональная этика и деловой этикет секретаря-администратора»</p>	<p>Полевая Марина Владимировна – д.э.н., доцент, руководитель Департамента психологии и развития человеческого капитала Мельничук Александр Васильевич – к.и.н., доцент, директор ВШГУ</p>	Личный кабинет
11 ноября 2021 г. (четверг)			
10.00-11.30	Итоговая аттестация	<p>Мельничук Александр Васильевич – к.и.н., доцент, директор ВШГУ</p>	Веб-комната ВШГУ

Директор Высшей школы государственного управления

А.В. Мельничук