

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

УТВЕРЖДЕНА
ученым советом Волгоградского
института управления – филиала
РАНХиГС
Протокол от 14 мая 2024 г. № 9

**ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА
ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
повышения квалификации**

Эффективный помощник руководителя

(наименование программы)

Волгоград, 2024

1. Цель и задачи реализации программы

Целью освоения программы «Эффективный помощник руководителя» является формирование у слушателей знаний, необходимых в профессиональной работе: делопроизводство в компаниях любого типа и организация секретарского обслуживания руководителя, изучение норм и правил делового этикета, а также способов создания и поддержания благоприятного имиджа компании.

Задачи освоения дисциплины:

- способствовать формированию навыков планирования и организации управленческой деятельности;
- содействовать освоению навыков делопроизводства и организации работы с документами;
- способствовать овладению навыками эффективной коммуникации и освоению методов управления конфликтами.

2. Нормативная правовая база

Программа разработана на основе следующих нормативных правовых документов:

1. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих 4-е издание, дополненное (утв. постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. N 37) (с изменениями и дополнениями).

2. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).

3. Приказ Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. N 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (с изменениями и дополнениями).

4. Приказ Минтруда России от 15 июня 2020 года N 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (Зарегистрировано в Минюсте России 15.07.2020 N 58957).

5. Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 12 июля 2020 г. N 970 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент» (Зарегистрировано в Минюсте России 25 августа 2020 г. N 59449)

6. Общероссийский классификатор видов экономической деятельности (ОКВЭД 2) ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2) (принят и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 31 января 2014 г. N 14-ст).

7. Методические рекомендации по реализации дополнительных профессиональных программ с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения и в сетевой форме (письмо Минобрнауки России от 21 апреля 2015 г. N ВК-1013/06).

8. Методические рекомендации-разъяснения по разработке дополнительных образовательных программ на основе профессиональных стандартов (утв. Минобрнауки России 22 апреля 2015 №ВК-032/06).

9. Приказ РАНХиГС от 22 сентября 2017 года №01-6230 «Об утверждении Положения о применении в Академии электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».

10. Приказ РАНХиГС от 19 апреля 2019 года N 02-461 «Об утверждении локальных нормативных актов РАНХиГС по дополнительному профессиональному образованию».

11. Приказ РАНХиГС от 13 августа 2021 г. №02-835 «Порядок разработки и утверждения в РАНХиГС дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки, программ повышения квалификации».

3. Планируемые результаты обучения

Планируемые результаты обучения

Таблица 1

Виды деятельности	Общепрофессиональные компетенции (ОПК) или профессионально-специализированные компетенции (трудовые функции) (ПСК)	Знания	Умения	Практический опыт
Организационная	ОПК-1. Организационное обеспечение деятельности организации ¹	Знать правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации, этику делового общения, правила речевого этикета, требования охраны труда и правила защиты конфиденциальной служебной информации	Уметь вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы; уметь устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров	Иметь практический опыт применения средств коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации
	ПСК-1. Документационное обеспечение деятельности организации ²	Знать правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами, а также правила организации и формы контроля исполнения документов в организации, знать типовые сроки исполнения документов	Уметь пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации	Иметь практический опыт применения современных информационно-коммуникационные технологий для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности

¹ Приказ Минтруда России от 15 июня 2020 года N 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (Зарегистрировано в Минюсте России 15.07.2020 N 58957).

² Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 12 июля 2020 г. N 970 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент» (Зарегистрировано в Минюсте России 25 августа 2020 г. N 59449)

Коммуникативная	ОПК-2. Формирование информационного взаимодействия руководителя с организациями ³	Знать современные научные методы и технические средства, способствующие сбору, обработке, сохранению и передаче информации и коммуникации	Уметь обрабатывать и структурировать информацию, образуя информационные ресурсы	Иметь практический опыт отбора источников информации в соответствии с заданными критериями, обработки и интерпретации информации для подготовки проектов решений
Консультационная	ОПК-3. Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени ⁴	Знать основы административного права и трудового законодательства РФ, функции менеджмента и принципы и правила планирования рабочего времени	Уметь оказывать помощь руководителю в распределении его рабочего времени, уметь выбирать оптимальные способы информирования партнеров, клиентов, посетителей, руководителей подразделений и сотрудников о планируемых мероприятиях	Иметь практический опыт согласования телефонных переговоров, встреч и мероприятий с партнерами, клиентами, руководителями подразделений и сотрудниками

4. Категория слушателей

К освоению программы допускаются лица имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Данная программа предназначена для повышения квалификации государственных гражданских служащих Волгоградской области.

5. Формы обучения и сроки освоения

Форма обучения – очная. Срок освоения программы – 36 часов, из них 34 часа – контактная работа, 2 часа – итоговая аттестация.

6. Период обучения и режим занятий

Продолжительность обучения – 5 дней.

Режим занятий: 5 дней в неделю, по 6-8 академических часа в день. Время начало занятий – не ранее 8.30 часов. Время окончания занятий – не позднее 17.00 часов.

³ Приказ Минтруда России от 15 июня 2020 года N 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (Зарегистрировано в Минюсте России 15.07.2020 N 58957).

⁴ Приказ Минтруда России от 15 июня 2020 года N 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (Зарегистрировано в Минюсте России 15.07.2020 N 58957).

7. Документ о квалификации

При успешном освоении программы и прохождении итоговой аттестации выдается удостоверение о повышении квалификации федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации».