

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Рубцовский институт (филиал) федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Алтайский государственный университет»

Центр повышения квалификации и развития профессиональных компетенций

«Управление, оценка и право»

(Кафедра Государственного и муниципального управления и Права)

Утверждено:

решением ученого совета Рубцовского
института (филиала) АлтГУ
протокол № 2 от 20.09.2021 г.

ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

«Помощник руководителя»

НАИМЕНОВАНИЕ ВЫБРАННЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
СТАНДАРТОВ

70.002 «Специалист по организационному и
документационному обеспечению управления
организацией»

Рубцовск
2021

Программа рассмотрена и одобрена на заседании ученого совета Рубцовского института (филиала) АлтГУ, протокол № 2 от «20» сентября 2021 г.

Заместитель директора по учебной работе



О.Г. Голева

И.о директора
Рубцовского института (филиала) АлтГУ



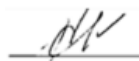
Д.П. Рева

Заведующий выпускающей кафедры



О.Г. Голева

Руководитель Центра



И.А. Корчагина

Разработчик



О.Г. Голева

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ	3
1.1. Цель реализации программы	3
1.2. Характеристика нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации ..	3
1.3. Планируемые результаты освоения программы	4
1.4. Категория слушателей	6
1.5. Трудоемкость обучения	6
1.6. Форма обучения.....	6
2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	6
2.1. Учебный план программы профессиональной переподготовки.....	6
2.2. Календарный учебный график	6
2.3. Описание программы.Рабочая программа дисциплины.....	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ (ОРГАНИЗАЦИОННО- ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ).....	8
3.1. Материально-технические условия	8
3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы	8
4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ	9
5. КАДРОВЫЕ УСЛОВИЯ.....	10

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Цель реализации программы

В рамках программы собрано описание основных аспектов профессиональной деятельности персонального ассистента (помощника) руководителя и технологии их выполнения. Ценность курса в его практической направленности, базирующейся на теоретических основах работы с информацией и документацией. Также представлены современные тенденции в профессии ассистента, подходы и решения административных задач, новые горизонты для профессионального развития.

Основной целью программы профессиональной переподготовки является формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности: реализация обеспечивающих функций управления организацией.

1.2. Характеристика нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации

Вид профессиональной деятельности - организационно-управленческая.

Основной целью вида профессиональной деятельности является: осуществление функций:

- организационное обеспечение деятельности руководителя организации;
- документационное обеспечение деятельности руководителя организации;
- информационное обеспечение деятельности руководителя организации.

Области профессиональной деятельности и (или) сферы профессиональной деятельности, в которых выпускники, освоившие программу, могут осуществлять профессиональную деятельность: Деятельность административная (комплексная) по обеспечению работы организации.

Перечень основных объектов профессиональной деятельности выпускников: организации любых организационно-правовых форм.

Уровень квалификации в соответствии с утвержденным профессиональным стандартом:

Код и наименование профессионального стандарта	Обобщенные трудовые функции	Трудовые функции	
	Наименование	Наименование	Код
	Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени	С/01.6
		Организация телефонных переговоров руководителя	С/03.6
		Организация командировок руководителя	С/04.6
		Организация работы с посетителями в приемной руководителя	С/05.6
		Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя	С/07.6
		Организация работы с документами в приемной руководителя	С/11.6
		Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	С/14.6

1.3. Планируемые результаты освоения программы

Обучающийся в результате освоения программы должен обладать следующими профессиональными компетенциями:

В области организационно-управленческой деятельности:

- Владеет навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-1);

- Владеет навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел (ПК-2).

- Знает основы трудового законодательства (ПК-3).

б) Обучающийся в результате освоения программы должен освоить следующие трудовые функции (специальные профессиональные компетенции (СПК)):

- Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени (СПК-1).

- Организация телефонных переговоров руководителя (СПК-2).

- Организация командировок руководителя (СПК-3).

- Организация работы с посетителями в приемной руководителя (СПК-4).

- Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя (СПК-5).

- Организация работы с документами в приемной руководителя (СПК-6).

- Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации (СПК-7).

Выпускник должен обладать знаниями и умениями:

- Уметь: Выбирать и оформлять планировщик. Вносить и отслеживать информацию на электронном и бумажном носителе. Расставлять приоритеты, выделять важное и срочное. Выбирать оптимальный ритм работы. Анализировать причины невыполнения задач. Применять информационно-коммуникационные технологии. Организовывать и обеспечивать личные контакты руководителя. Управлять конфликтами. Учитывать психологические особенности личности при различных видах профессионального общения. Использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации. Создавать положительный имидж организации. Создавать условия, обеспечивающие эффективную работу руководителя. Применять в соответствии с назначением средства организационной техники, канцелярские принадлежности. Оснащать рабочее мест руководителя и свое рабочее место необходимым оборудованием. Устанавливать цели, определять иерархию целей. Определять приоритетность и очередность выполнения работ. Эффективно распределять рабочее время. Оказывать помощь в распределении рабочего времени руководителя. Обеспечивать информационную безопасность деятельности организации. Вести использовать базу данных телефонных контактов руководителя. Использовать средства коммуникационной оргтехники и программные средства для получения и передачи информации. Оформлять командировочные документы. Обращивать документы и материалы по результатам поездки руководителя. Обеспечивать работу офиса во время отсутствия руководителя. Осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками. Редактировать тексты служебных документов. Пользоваться унифицированными формами документов. Пользоваться системами электронного документооборота. Составлять и оформлять организационные и методические документы. Пользоваться

базами данных, в том числе удаленными. Использовать справочные правовые системы. Работать с входящей, исходящей и внутренней документацией. Разрабатывать и использовать номенклатуру дел организации. Формировать и оформлять дела в соответствии с номенклатурой. Осуществлять сбор, обработку и анализ информации. Осуществлять регистрацию, накопление и передачу, систематизированное хранение и выдачу информации в требуемой форме. Составлять и оформлять сводные, отчетные и статистические документы. Осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных. Обеспечивать оперативность информационных потоков. Организовывать процесс подготовки конферентного мероприятия. Документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия.

-Знать: Особенности оформления планировщика. Основы управления временем. Правила организации приема посетителей. Правила делового общения и речевого этикета. Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами. Правила организации приемов в офисе. Основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности. Стандарты и рекомендации по оборудованию офисных помещений. Основы трудового законодательства РФ. Функции самоменеджмента. Принципы и правила планирования рабочего времени, постановки целей. Порядок подготовки проведения командировок. Порядок оформления документов для командировки и отчетных документов по командировке. Общие требования к срокам исполнения документов и контрольным функциям службы документационного обеспечения. Принципы, способы информирования сотрудников. Инструкции по делопроизводству и другим локальным нормативным актам, устанавливающим порядок организации управленческих процедур. Основы управления. Действующие правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок ДОУ. Правила документационного обеспечения деятельности организации. Виды документов, их назначение. Правила внутреннего и внешнего согласования документов организации. Правила подписания и утверждения документов. Схемы документооборота. Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами. Правила составления аналитических справок. Виды номенклатур и общие требования к номенклатуре. Порядок формирования и оформления дел. Правила хранения дел. Правила выдачи и использования документов из сформированных дел. Правила подготовки и передачи дел в архив организации. Особенности формирования и состав внутренних и внешних информационных потоков. Современные научные методы и технические средства, способствующие работе с информационными потоками и методы их обработки. Комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке проведения совещаний и переговоров, в том числе и международных. Основы речей и докладов руководителя. Правила проведения деловых переговоров.

1.4. Категория слушателей

К освоению программы профессиональной переподготовки допускаются лица, имеющие и/или получающие среднее профессиональное образование и/или высшее образование.

Для студентов старших курсов и выпускников ВУЗов; государственных и муниципальных служащих; помощников руководителей органов власти и бизнес - структур, помощников депутатов представительных органов; стремящихся повысить свой квалификационный уровень, предпринимателей и сотрудников субъектов малого и среднего бизнеса, желающих освоить профессию персонального ассистента (помощника) руководителя.

Требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимые для освоения программы: владение навыками пользования персональным компьютером или мобильным устройством для выхода в сеть Интернет, информационно-коммуникационными технологиями для взаимодействия в Сети, в том числе офисными приложениями Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), аналогичными интернет-ресурсами и сервисами для онлайн-работы.

1.5. Трудоемкость обучения

Трудоемкость освоения программы составляет 252 часа и включает все виды контактной и самостоятельной работы, а также промежуточной аттестации.

1.6. Форма обучения

Форма обучения - очно-заочная (с применением дистанционных образовательных технологий), возможна реализация программы частично по индивидуальной траектории обучения.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план программы профессиональной переподготовки

Учебный план программы профессиональной переподготовки представлен в приложении А.

2.2. Календарный учебный график

Календарный учебный график представлен в виде расписания, размещается на сайте образовательной организации.

2.3. Описание программы. Рабочая программа дисциплины

Организационное обеспечение деятельности руководителя организации:

Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени. Планирование рабочего дня помощника руководителя. Организация телефонных переговоров руководителя. Организация командировок руководителя. Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя. Организация работы с посетителями в приемной руководителя. Организация подготовки, проведения и обслуживания конферентных мероприятий. Организация и правила ведения

протоколов совещаний у руководителя. Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя.

Документационное обеспечение деятельности руководителя организации:

Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу помощника руководителя. Составление и оформление управленческой документации. Организация работы с документами в приемной руководителя. Организация хранения документов в приемной руководителя.

Информационное обеспечение деятельности руководителя организации:

Обеспечение руководителя информацией. Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации. Формирование информационного взаимодействия руководителя с организациями.

Аналитическая поддержка деятельности руководителя организации:

Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов. Правила получения заданий от руководителя и подачи ему важной информации. Источники информации; обзор СМИ; структурирование информации; мониторинг: информационный обмен: восприятие поручений и обратная связь; работа в сети Интернет.

Профессиональный и психологический профиль персонального ассистента (помощника) руководителя:

Роль, функции, основные направления деятельности персонального ассистента (помощника) руководителя. Квалификационные требования, профессиональные и личные качества персонального ассистента (помощника) руководителя. Составляющие культуры персонального ассистента (помощника) руководителя.

Деловой этикет и протокол:

Особенности делового общения. Общепринятые нормы культуры в деловом мире. Деловой этикет, его основные принципы. Корпоративная культура компании. Субординация, взаимоотношения между сотрудниками. Организация деловых контактов и проведение протокольных мероприятий. Организация встречи деловых партнеров: бронирование гостиницы, культурная программа, встреча гостей в аэропорту, на вокзале. Устройство в гостиницу. Процедура официального знакомства, представление, вручение цветов. Организационные вопросы подготовки переговоров, выбор и оформление помещения для переговоров. Встреча партнеров, организация предварительной беседы. Основные схемы рассадки за столом переговоров. Организация бизнес-поездки руководителя.

Рабочие программы дисциплин размещены на сайте Института.

Рабочая программа дисциплины включает в себя:

- наименование дисциплины;
- перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;
- объем дисциплины с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся;
- содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий;

- перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине;
- фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине;
- перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины;
- перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины;
- методические указания для обучающихся по освоению дисциплины;
- описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ (ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ)

3.1. Материально-технические условия

Рубцовский институт (филиал) ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет» располагает на праве собственности материально-техническим обеспечением образовательной деятельности (помещениями и оборудованием) для реализации программы.

Учебный процесс полностью обеспечен материально-технической базой в виде помещений, включающих учебные аудитории для проведения учебных занятий, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются необходимые наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду института.

Рубцовский институт (филиал) ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет» обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства.

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих. Функционирование электронной информационно-образовательной среды соответствует законодательству Российской Федерации.

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

Для обучающихся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам.

Каждый обучающийся обеспечен в течение всего периода обучения неограниченным доступом к электронно-библиотечной системе, содержащей

необходимые издания и сформированный по согласованию с правообладателями учебной и учебно-методической литературы. Электронно-библиотечная система и электронная информационно-образовательная среда Рубцовского института (филиала) ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет» обеспечивает возможность индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет.

4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Оценка качества освоения программы слушателями включает: промежуточную и итоговую аттестацию.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета (экзамена). Промежуточная аттестация осуществляется в заключение каждой дисциплины. Критерием оценки успеваемости является достижение цели по освоению или совершенствованию компетенций.

Итоговая аттестация проводится в заключение освоения программы профессиональной переподготовки. Целью итоговой аттестации является установление соответствия уровня подготовки слушателей планируемыми результатам обучения. К итоговой аттестации допускается слушатель, в полном объеме выполнивший учебный план по осваиваемой программе профессиональной переподготовки. Формой итоговой аттестации является итоговый междисциплинарный экзамен.

Сдача итогового междисциплинарного экзамена проводится на заседаниях итоговой аттестационной комиссии (ИАК).

Для проведения итоговой аттестации создается итоговая аттестационная комиссия, которая действует в течение календарного года.

Председатель ИАК утверждается из числа лиц, не работающих в данной организации, являющихся ведущими специалистами – представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности.

Основной формой деятельности комиссии являются заседания. Заседания комиссии правомочны, если в них участвуют не менее двух третей от числа лиц, входящих в состав комиссии. Заседания комиссии проводятся председателем комиссии.

Решения комиссии принимаются простым большинством голосов от числа лиц, входящих в состав комиссии и участвующих в заседании. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса. Решения, принятые комиссией, оформляются протоколами.

При условии успешного прохождения итоговой аттестации выпускнику выдается документ установленного образца о профессиональной переподготовке с правом ведения профессиональной деятельности.

Оценка качества освоения программы проводится в формах внутреннего мониторинга и внешней независимой оценки (организации могут на добровольной основе).

С целью оценивания содержания и качества учебного процесса, а также отдельных преподавателей со стороны слушателей и работодателей проводится анкетирование, получение отзывов. Целью мониторинга качества образования является получение объективной информации о достижении основных показателей для определения и

оценивания факторов, выявления изменений, влияющих на качество образования в Институте, а также непрерывного системного анализа состояния и поддержки показателей его развития, соответствующих требованиям Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

5. КАДРОВЫЕ УСЛОВИЯ

Реализация программы профессиональной переподготовки обеспечивается руководящими и научно-педагогическими работниками организации, а также специалистами-практиками, осуществляющими трудовую деятельность в профессиональной сфере, соответствующей профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники. Квалификация педагогических работников отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и профессиональных стандартах.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 Рубцовский институт (филиал) федерального государственного бюджетного
 образовательного учреждения высшего образования
 «Алтайский государственный университет»



Учебный план

Программа профессиональной переподготовки «Помощник руководителя»
 Цель: развитие профессиональных компетенций в области управления персоналом
 Продолжительность в часах: 252 часа

№ п/п	Наименование учебных дисциплин	Всего часов	Контактная работа, час	Промежуточная аттестация
1	Теория управления. Бизнес-процессы в работе помощника руководителя	25	10	Экзамен
2	Персональный ассистент: профессиональные стандарты деятельности, должностной статус, функции и обязанности	25	10	Зачет
3	Теория организации и организационное поведение	24	8	Экзамен
4	Трудовое право	24	8	Зачет
5	Тайм-менеджмент	22	10	Зачет
6	Основы документооборота и порядок работы с документами организации	22	10	Экзамен
7	Кадровый менеджмент	22	10	Экзамен
8	Деловые коммуникации	22	8	Зачет
9	Современные информационные технологии в деятельности помощника руководителя	22	8	Экзамен
10	Психология общения	22	8	Зачет
11	Основы управления имиджем. Деловой этикет	22	10	Зачет
12	Итоговая аттестация	Итоговый междисциплинарный экзамен		
13	Всего	252		

Зам. директора по учебной работе

О.Г. Голева