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) Алт Γ У протокол № 2 от 20.09.2021 г.

ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

«Помощник руководителя»

НАИМЕНОВАНИЕ ВЫБРАННЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ СТАНДАРТОВ

07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»

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

Заместитель директора по учебной работе	2	О.Г. Голева
И.о директора Рубцовского института (филиала) АлтГУ	Als	Д.П. Рева
Заведующий выпускающей кафедры	2	О.Г. Голева
Руководитель Центра	_dl	И.А. Корчагина
Разработчик	2	О.Г. Голева

СОДЕРЖАНИЕ

1		ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ	3
1	.1.	Цель реализации программы	3
1	.2.	Планируемые результаты обучения	3
1	.3.	Категория слушателей	4
1	.4.	Трудоемкость обучения	5
1	.5.	Форма обучения	5
2	•	СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	5
2	.1.	Учебный план программы повышения квалификации	5
2	.2.	Учебно-тематический план	5
2	.3.	Календарный учебный график	6
3	•	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ (ОРГАНИЗАЦИОНН	О-
ПЕД	AΓC	РГИЧЕСКИЕ)	6
3	.1.	Материально-технические условия	6
3	.2.	Учебно-методическое и информационное обеспечение программы	6
4		ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ	7
5		КА ПРОВЫЕ УСПОВИЯ	7

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 повышения квалификации является формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности: реализация обеспечивающих функций управления организацией.

1.2. Планируемые результаты обучения

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);
 - Знает основы трудового законодательства (ПК-2).
- 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 работы с посетителями в приемной руководителя (СПК-3).
- Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя (СПК-4).
 - Организация работы с документами в приемной руководителя (СПК-5).
- Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации (СПК-6).

Выпускник должен обладать знаниями и умениями:

- Знать: Особенности оформления планировщика. Основы управления временем. Правила организации приема посетителей. Правила делового общения и речевого этикета. Правила организации приемов в офисе. Основы трудового законодательства РФ. Функции самоменеджмента. Принципы и правила планирования рабочего времени, постановки Порядок подготовки проведения командировок. Принципы, информирования сотрудников. Инструкции по делопроизводству и другим локальным нормативным актам, устанавливающим порядок организации управленческих процедур. Основы управления. Виды документов, их назначение. Правила внутреннего и внешнего согласования документов организации. Правила подписания и утверждения документов. Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами. Порядок формирование и оформления дел. Особенности формирования и состав внутренних и внешних информационных потоков. Комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке проведения совещаний и переговоров, в том числе и международных. Основы речей и докладов руководителя. Правила проведения деловых переговоров.

-Уметь: Вносить и отслеживать информацию на электронном и бумажном носителе. Расставлять приоритеты, выделять важное и срочное. Выбирать оптимальный

ритм работы. Анализировать причины невыполнения задач. Применять информационнокоммуникационные технологии. Организовывать и обеспечивать личные контакты руководителя. Учитывать психологические особенности личности при различных видах профессионального общения. Использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации. Создавать положительный имидж организации. Применять в соответствии с назначением средства организационной техники, канцелярские принадлежности. Определять приоритетность и очередность выполнения работ. Эффективно распределять рабочее время. Вести использовать базу данных телефонных контактов руководителя. Использовать средства коммуникационной оргтехники и программные средства для получения и передачи информации. Редактировать тексты служебных документов. Работать с входящей, исходящей и внутренней документацией. Осуществлять сбор, обработку и анализ информации. Составлять и оформлять сводные, отчетные и статистические документы. Осуществлять проверку достоверности, полноты и непротиворечивости данных. Организовывать процесс подготовки конферентного мероприятия. Документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия.

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:

	Обобщенные трудовые	Трудовые функции	
	функции		
La	Наименование	Наименование	Код
ание	Организационное, документационное и	Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени	C/01.6
m -	информационное обеспечение деятельности	Организация телефонных переговоров руководителя	C/03.6
имено	руководителя организации	Организация работы с посетителями в приемной руководителя	C/05.6
д и на		Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя	C/07.6
Код и наи профессионалі		Организация работы с документами в приемной руководителя	C/11.6
di		Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	C/14.6

1.3. Категория слушателей

К освоению программы повышения квалификации 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 интернетресурсами и сервисами для онлайн-работы.

1.4. Трудоемкость обучения

Трудоемкость освоения программы составляет 72 часа и включает все виды контактной и самостоятельной работы, а также промежуточной аттестации.

1.5. 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 повышения квалификации

№ п/п	Наименование учебной дисциплины		Контактная работа, час		Сам.
11/11			Лаб.	Пр.	paoora
1	Персональный ассистент: профессиональные				
	стандарты деятельности, должностной статус, функции	4		2	6
	и обязанности				
2	Трудовое право	2		2	8
3	Тайм-менеджмент	2		4	6
4	Современные информационные технологии в	2		4	6
	деятельности помощника руководителя			•	Ü
5	Психология общения	2		2	8
6	Основы управления имиджем. Деловой этикет	2		2	8
Итог	Итого за весь курс, час			16	42
Пром	межуточная аттестация		3	ачет	
Итог	Итого, час 72				

2.2. Учебно-тематический план

Организационное обеспечение деятельности руководителя организации:

Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени. Организация телефонных переговоров 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 и информационное обеспечение деятельности руководителя

организации:

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

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. Организационные вопросы подготовки переговоров, выбор и оформление помещения для переговоров.

2.3. Календарный учебный график

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

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ (ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ)

3.1. Материально-технические условия

Учебный процесс полностью обеспечен материально-технической базой в виде помещений, включающих учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой, 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.

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 течение всего периода обучения неограниченным доступом К электронно-библиотечной содержащей системе, необходимые издания и сформированный по правообладателями согласованию с 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 проводится в формах внутреннего мониторинга и внешней независимой оценки.

Внешняя система оценки качества образовательной деятельности осуществляется в рамках процедуры государственной аккредитации и профессионально-общественной аккредитации, проводимой работодателями, их объединениями, а также уполномоченными ими организациями.

Внутренняя система оценки качества образовательной деятельности устанавливает общие требования к планированию, организации и проведению внутренней независимой оценки и мониторинга качества образования в Институте по образовательным программам дополнительного профессионального образования.

Зачет является промежуточной аттестацией по программе повышения квалификации. На зачете обучающиеся должны показать умение использовать знания, полученные на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной подготовки. Зачет проводится в устной форме. На подготовку ответа отводится 35 минут.

Критерии оценивания:

«Зачтено» - слушателем дан ответ на все вопросы и задания, свидетельствующий в основном о знании предмета изучаемой дисциплины, отличающийся достаточной глубиной и полнотой раскрытия темы, знанием основных вопросов теории, достаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры. Допускается несколько ошибок в содержании ответа.

«Не зачтено» - слушателем дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории.

5. КАДРОВЫЕ УСЛОВИЯ

Обеспечение программы осуществляется преподавательским составом Института, а также ведущими специалистами предприятий и организаций.