

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 № 1 от 20.09.2024 г.

ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

«Помощник руководителя»

НАИМЕНОВАНИЕ ВЫБРАННЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
СТАНДАРТОВ

07.002 «Специалист по организационному и документационному
обеспечению управления организацией»

Рубцовск
2024

Программа рассмотрена и одобрена на заседании ученого совета Рубцовского института (филиала) АлтГУ, протокол № 1 от «20» сентября 2024 г.

Заместитель директора по учебной работе



О.Г. Голева

И.о директора
Рубцовского института (филиала) АлтГУ



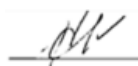
В.И. Машуков

Заведующий выпускающей кафедры



О.Г. Голева

Руководитель Центра



И.А. Корчагина

Разработчик



О.Г. Голева

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ.....	4
1.1. Цель реализации программы.....	4
1.2. Планируемые результаты обучения	4
1.3. Категория слушателей	5
1.4. Трудоемкость обучения	6
1.5. Форма обучения.....	6
2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ.....	6
2.1. Учебный план программы повышения квалификации.....	6
2.2. Учебно-тематический план	6
2.3. Календарный учебный график	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ (ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ).....	7
3.1. Материально-технические условия	7
3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы	7
4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ	8
5. КАДРОВЫЕ УСЛОВИЯ	9

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 самодисциплины. Принципы и правила планирования рабочего времени, постановки целей. Порядок подготовки проведения командировок. Принципы, способы 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 формирования 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 информационно-коммуникационные 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:

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	C/01.6
		Организация телефонных переговоров руководителя	C/03.6
		Организация работы с посетителями в приемной руководителя	C/05.6
		Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя	C/07.6
		Организация работы с документами в приемной руководителя	C/11.6
		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 интернет-ресурсами 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. работа
		Лек.	Лаб.	Пр.	
1	Персональный ассистент: профессиональные стандарты деятельности, должностной статус, функции и обязанности	4		2	6
2	Трудовое право	2		2	8
3	Тайм-менеджмент	2		4	6
4	Современные информационные технологии в деятельности помощника руководителя	2		4	6
5	Психология общения	2		2	8
6	Основы управления имиджем. Деловой этикет	2		2	8
Итого за весь курс, час		14		16	42
Промежуточная аттестация		зачет			
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 конференстных 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

3.2.1. Основная литература:

1. Менеджмент : учебник для вузов / Н. И. Астахова [и др.] ; ответственные редакторы Н. И. Астахова, Г. И. Москвитин. – Москва : Издательство Юрайт, 2024. – 422 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-16387-2. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/535896>

2. Акимова, Ю. Н. Психология управления : учебник и практикум для вузов / Ю. Н. Акимова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2024. – 364 с. –

(Высшее образование). – ISBN 978-5-534-18847-9. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/551813>

3. Организационное поведение : учебник и практикум для вузов / С. А. Барков [и др.] ; под редакцией С. А. Баркова. – Москва : Издательство Юрайт, 2024. – 453 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-00926-2. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/536102>

3.2.2. Дополнительная литература:

1. Соломанидина, Т. О. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебник и практикум для вузов / Т. О. Соломанидина, В. Г. Соломанидин. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2024. – 323 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-01100-5. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/535996>

2. Трудовое право России в 2 т. Том 2. Особенная часть : учебник для вузов / Е. Б. Хохлов [и др.] ; ответственные редакторы Е. Б. Хохлов, В. А. Сафонов. – 9-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2024. – 475 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-14990-6. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/537574>

3. Зуб, А. Т. Психология управления : учебник и практикум для вузов / А. Т. Зуб. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2024. – 372 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-00185-3. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/535980>

3.2.2. Базы данных, Интернет-ресурсы, информационно-справочные и поисковые системы:

1. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека On-line» [Электронный ресурс]. – М.: Издательство «Директ-Медиа». – Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru> .

2. Электронно-библиотечная система Издательство «Лань» [Электронный ресурс]. – СПб.: Издательство Лань. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/>.

3. Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт» [Электронный ресурс]. – М.: ООО «Электронное изд-во Юрайт». – Режим доступа: <https://www.bibli-online.ru/about> .

4. Электронная библиотечная система Алтайского государственного университета [Электронный ресурс]. – Барнаул. – Режим доступа: <http://elibrary.asu.ru/> .

5. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]: информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования. – М.: ООО Научная электронная библиотека. – Режим доступа: https://elibrary.ru/projects/subscription/rus_titles_open.asp.

6. Электронная библиотечная система «Консультант студента» [Электронный ресурс]. – М.: ООО «Политехресурс». – Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/>.

7. Поисковые системы: Google, Yandex, Rambler.

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.