

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

*Институт «Высшая школа государственного управления»*

## **АННОТАЦИЯ**

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации

### **«ЭФФЕКТИВНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СЛУЖАЩИЙ»**

(наименование программы)

**1. Программа разработана на основании:**

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», утверждённого приказом Минобрнауки России от 13.08.2020 № 1016;
- Профессионального стандарта «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (приказ Минтруда России от 15.06.2020 № 333н).

**2. Категория слушателей:**

- 1) помощники руководителей высших должностных лиц министерств, федеральных служб и агентств, относящиеся к главной группе должностей, категории «помощники (советники)»;
- 2) федеральные государственные гражданские служащие, замещающие иные должности государственной гражданской службы, в трудовые функции которых входит организационное и документационное обеспечение управления организацией.

**3. Форма обучения:** Очная форма обучения.

**4. Период реализации программы:** 5 дней.

**5. Программа реализуется на государственном языке Российской Федерации.**

**6. Период актуальности программы** составляет один календарный год с даты утверждения на Ученом совете Академии, программа актуальна до 10 апреля 2026 г.

**7. Основные темы программы:**

- Роль и функции помощника руководителя.
- Организационное и информационное обеспечение деятельности руководителя.
- Организация мероприятий и встреч. Основы делового протокола.
- Порядок работы с документами.
- Устная и письменная коммуникация. Ведение деловой переписки.
- Профессиональное поведение и ответственность. Личная эффективность и самоорганизация.

**8. Основная и дополнительная литература:**

- Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 397 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16692-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560482>.
- Емельянов С.М. Управление конфликтами в организации: учебник и практикум для вузов / С. М. Емельянов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 222 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16319-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563035>.
- Спивак В.А. Деловая этика: учебник и практикум для вузов / В. А. Спивак. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 463 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11895-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560102>.
- Новопашина Л.А. Конфликт-менеджмент. Практикум: учебное пособие для вузов — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 202 с. Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/konflikt-menedzhment-praktikum-519883>.