

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

**«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

*Институт «Высшая школа государственного управления»*

УТВЕРЖДАЮ»  
Директор Института ВШГУ РАНХиГС  
А.М. Колесников  
«10» апреля 2025г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
повышения квалификации

**«Современные принципы работы руководителя аппарата»**

---

(наименование программы)

Москва 2025

**Разработчики:**

Е.А. Аверьянов,  
директор Центра профессионального развития госслужащих Института ВШГУ РАНХиГС

Е.Н. Дронова,  
директор программы Центра профессионального развития госслужащих Института ВШГУ  
РАНХиГС

**Руководитель программы:**

В.В. Салихова,  
директор программы Центра профессионального развития госслужащих Института ВШГУ  
РАНХиГС

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации рассмотрена и рекомендована к утверждению и реализации на заседании Ученого совета Института ВШГУ от «10» апреля 2025 г., протокол № 04.

## Содержание

1. Общая характеристика программы .....	4
1.1. Цель и задачи реализации программы.....	4
1.2. Нормативная правовая база .....	4
1.3. Планируемые результаты обучения.....	5
1.4. Категория слушателей.....	7
1.5. Формы обучения и сроки освоения.....	7
1.6. Период обучения и режим занятий .....	8
1.7. Документ о квалификации .....	8
2. Содержание программы повышения квалификации .....	8
2.1. Календарный учебный график.....	8
2.2. Учебный план.....	9
2.3. Содержание программы .....	11
3. Организационно-педагогическое обеспечение .....	12
3.1. Кадровое обеспечение .....	12
3.2. Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы.....	17
3.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы.....	18
4. Оценка качества освоения программы .....	21
4.1. Формы и объем промежуточной аттестации.....	21
4.2. Формы и объем итоговой аттестации .....	21
4.3. Характеристика результатов освоения программы.....	23

## **1. Общая характеристика программы**

### **1.1. Цель и задачи реализации программы**

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации *«Современные принципы работы руководителя аппарата»* направлена на повышение профессионального уровня слушателя в рамках имеющейся квалификации.

**Целью реализации программы** является совершенствование и формирование компетенций слушателя по организационному, документационному и информационному обеспечению деятельности руководителя организации.

**Задачами реализации программы** являются:

- приобретение слушателем новых инструментов работы с руководителями высшего звена;
- формирование профессионального мастерства слушателя.

### **1.2. Нормативная правовая база**

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации разработана на основании следующих нормативно-правовых документов:

1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп. от 28.02.2025г.).

2. Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 (ред. от 15.11.2013) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2013 № 29444).

3. Приказ Минобрнауки России от 12.09.2013 № 1061 (ред. от 13.12.2021) «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 14.10.2013 № 30163).

4. Приказ Минтруда России от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (зарегистрировано в Минюсте России 15.07.2020 № 58957).

5. Приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 № 970 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент» (зарегистрировано в Минюсте России 25.08.2020 № 59449).

6. Приказ РАНХиГС от 13 августа 2021 г. № 02-835 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения в РАНХиГС дополнительных профессиональных программ - программ профессиональной переподготовки, программ повышения квалификации».

7. Постановление Правительства РФ от 11.10.2023 № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».

8. Приказ РАНХиГС от 09 декабря 2024 года №02–2499 «О внесении изменений в Порядок разработки и утверждения в РАНХиГС дополнительных профессиональных программ-программ повышения квалификации, программ профессиональной переподготовки, утвержденный приказом от 13 августа 2021 года №02–835».

9. Приказ РАНХиГС от 19 апреля 2019 г. № 02-461 «Об утверждении локальных нормативных актов РАНХиГС по дополнительному профессиональному образованию».

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

11. Методические рекомендации-разъяснения по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов (утв. Минобрнауки России 22.04.2015 № ВК-1032/06).

12. Методические рекомендации по использованию электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации дополнительных профессиональных образовательных программ, направленные письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.04.2014 № 06-381.

13. *Нормативные документы, определяющие требования к выпускнику программы:*

– «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с изм. от 28.12.2024).

– ОК 010-2014 (МСКЗ-08). «Общероссийский классификатор занятий» (принят и введен в действие приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2020-ст) (ред. от 18.02.2021).

– «ЕКС - Единый классификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, установленный постановлением Правительства РФ от 31.10.2002 № 787.

### 1.3. Планируемые результаты обучения

Таблица 1.3.1

Планируемые результаты обучения

Виды деятельности	Общепрофессиональные, профессионально-специализированные компетенции или трудовые функции (ОПК, ПСК, ПЛК) (формируются и (или) совершенствуются)	Знания	Умения	Практический опыт
ВД 1. Организационно-регулирующая	ОПК-1 <sup>1</sup> - Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории	<i>Знать:</i> принципы организации подготовки, проведения и обслуживания крупных мероприятий; методику подготовки к публичным выступлениям	<i>Уметь:</i> использовать различные принципы организации подготовки, проведения и обслуживания крупных мероприятий; организовывать культурный досуг; готовить материалы к публичному выступлению и планировать работу руководителя	<i>Владеть навыками:</i> организации подготовки, проведения и обслуживания крупных мероприятий, культурного досуга; подготовки к выступлению руководителя

<sup>1</sup> Приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 № 970 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент».

ВД 2. Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации	ПСК-1 <sup>2</sup> - Организация деловых контактов и протокольных мероприятий	<i>Знать:</i> - структура организации, руководящий состав организации и подразделений, направления деятельности организации и компетенции структурных подразделений и должностных лиц; - правила составления и оформления документов	<i>Уметь:</i> - оформлять документы, необходимые для деловой поездки, командировки руководителя; - составлять и оформлять протоколы совещаний, заседаний и конференционных мероприятий, готовить список участников, повестку дня, явочные листы и проекты итоговых документов; - работать в режиме многозадачности; - работать с большим объемом информации; - создавать и поддерживать положительный имидж организации и руководителя	<i>Владеть навыками:</i> - организации и планирования деловых контактов, встреч и поездок руководителя; - организации заседаний, совещаний и мероприятий, проводимых руководителем; - организации переговоров, обеспечение участников информационными материалами, ведение записей переговоров
	ПСК-2 <sup>3</sup> - Организация исполнения решений руководителя	<i>Знать:</i> нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты в сфере деятельности организации; структуру организации, руководство структурных подразделений, направления деятельности организации и компетенции структурных подразделений и должностных лиц; правила проведения контроля исполнения поручений руководителя; технологии ведения контроля исполнения поручений руководителя	<i>Уметь:</i> составлять и оформлять документы, содержащие поручения и распоряжения руководителя; вести учет поручений руководителя, требующих контроля по существу решения вопроса; принимать решения в процессе работы	<i>Владеть навыками:</i> документального оформления решений руководителя, доведение до сведения работников организации устных распоряжений руководителя; координации деятельности по исполнению решений руководителя; контроля исполнения решений руководителя; подготовки отчетов о выполнении поручений и решений руководителя

<sup>2</sup> Приказ Минтруда России от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (трудовая функция Д/03.6).

<sup>3</sup> Приказ Минтруда России от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (трудовая функция Д/04.6).

ВД 3. Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	ПСК-3 <sup>4</sup> - Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени	<i>Знать:</i> специфику основной деятельности организации; руководящий состав организации и ее подразделений; функции самоменеджмента; принципы и правила планирования рабочего времени; правила проведения деловых переговоров	<i>Уметь:</i> определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время; оказывать помощь руководителю в распределении его рабочего времени; выбирать оптимальные способы информирования партнеров, клиентов, посетителей, руководителей подразделений и сотрудников о планируемых мероприятиях	<i>Владеть навыками:</i> согласования с руководителем времени планируемых действий; согласование телефонных переговоров, встреч и мероприятий с партнерами, клиентами, руководителями подразделений и сотрудниками
<b>УК - универсальные компетенции (формируются и (или) совершенствуются)</b>				
<b>Наименование категории (группы) универсальных компетенций</b>	<b>Код и наименование универсальной компетенции выпускника</b>	<b>Знания</b>	<b>Умения</b>	<b>Практический опыт</b>
Коммуникация	УК-4 <sup>5</sup> . Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<i>Знать:</i> основные формы деловых и организационных коммуникаций, методы подготовки к публичному выступлению; нормы и принципы делового этикета	<i>Уметь:</i> готовить доклад к выступлению; определять повестку дня и регламент служебного совещания; вести протокол совещания; осуществлять подготовку к проведению переговоров	<i>Владеть:</i> методологией подготовки публичного выступления; навыками осуществления деловых коммуникаций в устной и письменной формах

#### 1.4. Категория слушателей

К освоению программы допускаются: помощники руководителей высшего звена, сотрудники секретариатов и аппаратов руководителей как государственной службы, так и бизнес-среды.

Требования к поступающим: высшее образование (бакалавриат, магистратура, специалитет).

#### 1.5. Формы обучения и сроки освоения

Форма обучения – очная (с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий).

<sup>4</sup> Приказ Минтруда России от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (трудовая функция С/01.6).

<sup>5</sup> Приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 № 970 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент».

Общая трудоемкость программы - 166 академических часов, из которых 90 часов контактной работы со слушателем, в том числе 10 ак. часов (вебинары), 4 ак. часа промежуточной аттестации с применением дистанционных образовательных технологий и 2 ак. часа итоговой аттестации; 76 ак. часов – самостоятельная работа с применением электронного обучения.

## 1.6. Период обучения и режим занятий

Период обучения составляет 1 месяц 3 недели (см. табл. 2.1.1).

Режим занятий до 8 часов в день.

Предельная максимальная численность лекционной группы – 20-60 человек, практической (семинарской) группы – 20-60 человек.

## 1.7. Документ о квалификации

Удостоверение о повышении квалификации федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации».

## 2. Содержание программы повышения квалификации

### 2.1. Календарный учебный график

Таблица 2.1.1

Календарный учебный график

Период обучения – 1 месяц 3 недели	
1 месяц	3 недели
УЗ/УЗ ДОТ/СР ЭО/ПА ДОТ	УЗ/СР ЭО/ ПА ДОТ/ИА

*Календарный учебный график выполнен с помощью следующих условных обозначений:*

УЗ – учебные занятия.

УЗ ДОТ– учебные занятия с применением дистанционных образовательных технологий.

СР ЭО – самостоятельная работа с применением электронного обучения.

ПА ДОТ – промежуточная аттестация с применением дистанционных образовательных технологий.

ИА – итоговая аттестация.



## 2.2. Учебный план

Таблица 2.2.1

Учебный план  
по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации  
«Современные принципы работы руководителя аппарата»

№ п/п	Наименование темы	Общая трудоемкость, час.	Контактная работа, час.					Самостоятельная работа, час	Контактная работа (с применением дистанционных образовательных технологий), час.					Самостоятельная работа (в т.ч. электронное обучение), час	Текущий контроль успеваемости	Промежуточная аттестация (форма/час) 6	Итоговая аттестация (вид /час.)	Код компетенции
			Всего	В том числе					Всего	В том числе								
				Лекции / в интерактивной форме	Лабораторные занятия (практикум) /в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия /в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа, час			Лекции/ в интерактивной форме	Лабораторные занятия (практикум) /в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия /в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа, час					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1.	Модуль 1 «Личностное и профессиональное развитие»	88	38	24		14			6	4		2		42		3/2		ОПК-1 ПСК-1 ПСК-2 ПСК-3 УК-4
1.1	Организация совещаний и деловых встреч	18	8	6		2			2	2				8				ПСК-2 ПСК-3
1.2	Навыки эффективных коммуникаций	22	8	4		4			4	2		2		10				ОПК-1 УК-4
1.3	Тайм-менеджмент	14	6	4		2								8				ПСК-3
1.4	Организация культурного досуга	12	6	4		2								6				ОПК-1
1.5	Деловая переписка	20	10	6		4								10				ПСК-1

<sup>6</sup> Промежуточная аттестация проводится в виде зачета в формате тестирования.

1.6	Промежуточная аттестация	2														3/2		ОПК-1 ПСК-1 ПСК-2 ПСК-3 УК-4
2.	<b>Модуль 2. «Современные принципы работы руководителя аппарата»</b>	<b>76</b>	<b>36</b>	<b>28</b>		<b>8</b>			<b>4</b>	<b>4</b>				<b>34</b>		<b>3/2</b>		<b>ОПК-1 ПСК-2 УК-4</b>
2.1	Организация работы аппарата руководителя	20	10	8		2			2	2				8				ПСК-2
2.2	Организация крупных мероприятий	20	10	8		2								8				ОПК-1 ПСК-2
2.3	Прием иностранных делегаций	18	8	6		2								10				ПСК-2
2.4	Подготовка публичных выступлений руководителя	16	8	6		2			2	2				8				ОПК-1 УК-4
2.5	Промежуточная аттестация	2														3/2		ОПК-1 ПСК-2 УК-4
	<b>Итого:</b>	<b>164</b>	<b>74</b>	<b>52</b>		<b>22</b>			<b>10</b>	<b>8</b>		<b>2</b>		<b>76</b>		<b>4</b>		
	<b>Итоговая аттестация:</b>	<b>2</b>															<b>3/2<sup>7</sup></b>	
	<b>Всего:</b>	<b>166</b>	<b>74</b>	<b>52</b>		<b>22</b>			<b>10</b>	<b>8</b>		<b>2</b>		<b>76</b>		<b>4</b>	<b>2</b>	

<sup>7</sup> Итоговая аттестация предполагает зачет в формате сдачи творческого задания (эссе).

## 2.3. Содержание программы

Таблица 2.3.1.

Содержание программы по темам

Номер темы и ее наименование	Содержание темы
<b>Модуль 1. «Личностное и профессиональное развитие»</b>	
Тема 1.1. Организация совещаний и деловых встреч	Подготовка материалов к совещаниям руководителя. Подготовка к официальным приемам. Государственные символы, правила использования. Фотографирование на официальных встречах. Застольный этикет во время официальных приемов.
Тема 1.2. Навыки эффективных коммуникаций	Особенности эффективной коммуникации в организации. Нетворкинг. Межличностные отношения руководителя с подчиненным как проблема психологии управления. Типы личностей и правила коммуникаций с ними.
Тема 1.3. Тайм-менеджмент	Ведение графика руководителя. Ведение собственного рабочего и личного графика. Прокрастинация. Баланс между личным и профессиональным. Технологии оптимизации времени.
Тема 1.4. Организация культурного досуга	Организация культурного досуга приезжающей делегации: формат, продолжительность, национальные особенности. Организация культурного досуга руководителя в период командировок. Работа с принимающей стороной.
Тема 1.5. Деловая переписка	Структура и логика деловых писем. Как выбрать верный стиль письма в зависимости от ситуации и человека. Разбор претензий и урегулирование разногласий. Этикет и типовые ошибки деловой переписки
<b>Модуль 2. «Современные принципы работы руководителя аппарата»</b>	
Тема 2.1. Организация работы аппарата руководителя	Задачи руководителя аппарата. Разделение полномочий в аппарате руководителя на государственной службе и в бизнес-среде. Зоны ответственности сотрудников аппарата.
Тема 2.2. Организация крупных мероприятий	Работа с пресс-службами – задачи помощника. Участие руководителя в крупных мероприятиях. Роль и задачи помощника. Детали взаимодействия с оргкомитетом. Организация конференций. Правила приветствия, правила представления, правила рассадки, встреча гостей, мужской и женский букет.
Тема 2.3. Прием иностранных делегаций	Особенности международного делового протокола. Сложные вопросы реализации правил делового протокола. Протокол обмена подарками. Виды дипломатических приемов. Письма благодарности после мероприятий.
Тема 2.4. Подготовка публичных выступлений руководителя	Организационные детали в подготовке руководителя к публичным выступлениям. Подготовка материалов к выступлениям руководителя в зависимости от формата мероприятия. Структура, содержание, работа с вопросами. Презентация, справочные материалы.

### **3. Организационно-педагогическое обеспечение**

#### **3.1. Кадровое обеспечение**

Реализация программы обеспечивается научно-педагогическими кадрами Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, специальную подготовку по использованию ДОТ в учебном процессе, систематически занимающимися научной и (или) научно-методической деятельностью, а также владеющие навыками интерактивной работы. Условием допуска к участию в Программе является наличие у преподавателя методических разработок, а также владение активными формами и методами обучения.

Все преподаватели имеют ученую степень или опыт деятельности в соответствующей профессиональной области.

Руководство Программы вместе с преподавателями поддерживают высокий квалификационный уровень ППС за счет регулярного повышения квалификации преподавателей, содействие в их участии в конференциях и методических семинарах, обеспечивает привлечение ППС для работы в органах власти в качестве экспертов (при разработке региональных программ и проектов, в кадровых комиссиях).

Таблица 3.1.1

## Сведения о профессорско-преподавательском составе

Ф.И.О. преподавателя	Специальность, присвоенная квалификация по диплому	Дополнительная квалификация	Место работы, должность Основное/дополнител ьное место работы	Ученая степень, ученое (почетное) звание	Стаж работы в области профессиональной деятельности или дополнительная квалификация	Стаж научно- педагогической работы		Наименование преподаваемой темы или разработанного электронного курса (указать необходимое)
						Всего	В том числе по преподавае мой дисциплине (модулю)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Аверьянов Евгений Алексеевич	Бакалавр по направлению «Политология», Магистр по направлению «Менеджмент», Преподаватель. Преподаватель- исследователь по направлению «Экономика»	Магистр бизнес- администрирования по специальности «Современные технологии управления внешнеэкономическ ой деятельностью»	Директор Центра профессионального развития госслужащих Института ВШГУ РАНХиГС, <i>почасовая оплата труда</i>		9 лет			Модуль 1. «Личностное и профессиональное развитие»  Модуль 2. «Современные принципы работы руководителя аппарата»
Белоусова Лариса Владимировна	Экономист, преподаватель политической экономики	Event-менеджмент. Организация онлайн и офлайн мероприятий	Руководитель Управления конференций ИТАР ТАСС, <i>договор ГПХ</i>		40 лет	16	7	Модуль 2. «Современные принципы работы руководителя аппарата»
Демидов Станислав Александрович	1993 -Московский ордена Дружбы народов государственный лингвистический университет, иностраные языки, переводчик-	ПК «Стратегический HR»; 2020, РАНХиГС, ПК «Использование СДО в образовательном процессе с применением	Директор Центра развития лидерских и управленческих компетенций Института ВШГУ РАНХиГС.  <i>Почасовая оплата труда</i>	-	25	10	8	Модуль 2. «Современные принципы работы руководителя аппарата»

	референт нем. и англ. языков	электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (ЭО и ДОТ)						
Дронова Екатерина Николаевна	Психолог		Директор программы Цentra профессионального развития госслужащих Института ВШГУ РАНХиГС/ Руководитель Академии дипломатического и бизнес протокола, <i>почасовая оплата труда</i>		20 лет			Модуль 1. «Личностное и профессиональное развитие»  Модуль 2. «Современные принципы работы руководителя аппарата»
Карепина Александра Владимировна	Инженер- математик	Магистр бизнес- администрирования	Индивидуальный предприниматель, <i>договор ГПХ</i>		26 лет	26	26	Модуль 1. «Личностное и профессиональное развитие»  Модуль 2. «Современные принципы работы руководителя аппарата»
Ключарев Василий Андреевич	Санкт- Петербургский государственный университет, 1994 г., специальность «Физиология»	-	Ведущий сотрудник Института когнитивных нейронаук, профессор Департамента стратегического и международного менеджмента Высшей школы бизнеса НИУ ВШЭ, кандидат биологических наук	Кандидат биологических наук	23	15	2	Модуль 1. «Личностное и профессиональное развитие»  Модуль 2. «Современные принципы работы руководителя аппарата»

			<i>Дополнительное место работы – договор ГПХ</i>					
Комиссаров Алексей Геннадиевич	Московский автомобильно-дорожный институт по специальности «Инженер по техническому обслуживанию и ремонту автомобилей», 1994 г.	-	Ректор РАНХиГС.  <i>Основное место работы -штатный</i>	Кандидат экономических наук	25	-	-	Модуль 1. «Личностное и профессиональное развитие»  Модуль 2. «Современные принципы работы руководителя аппарата»
Мамсурова Дзерасса Шмеловна	Экономист	Executive Master in Public Management (EMPM) «Мастер государственного управления – для руководителей»	Директор Банка ДОМ.РФ, <i>договор ГПХ</i>		10 лет			Модуль 1. «Личностное и профессиональное развитие»  Модуль 2. «Современные принципы работы руководителя аппарата»
Сосновая Анна Владимировна	2015, Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации, Государственное и муниципальное управление, менеджер		Бизнес-тренер, ведущий преподаватель центра профессионального развития «Профи-Карьера» Дополнительное место работы, <i>Договор ГПХ</i>		7			Модуль 2. «Современные принципы работы руководителя аппарата»
Хомич Михаил Викторович	Московский государственный университет им. М.В. Ломоносова по направлению подготовки «экономика»	-	Главный стратег ВЭБ.РФ; директор по специальным проектам Агентства стратегических инициатив.	Кандидат экономических наук	14	5	5	Модуль 1. «Личностное и профессиональное развитие»  Модуль 2. «Современные принципы работы

			<i>Дополнительное место работы – договор ГПХ</i>					руководителя аппарата»
Щербань Татьяна Владиславовна	Институт Международной торговли и права при Всероссийской академии внешней торговли Минэкономразвития России, направление - менеджмент	-	HR-практик, тренер по вопросам управления людьми.  <i>Договор ГПХ</i>	-	25	19	19	Модуль 1. «Личностное и профессиональное развитие»  Модуль 2. «Современные принципы работы руководителя аппарата»



### 3.2. Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы

Российская академия народного хозяйства и государственная служба при Президенте Российской Федерации обеспечивает слушателей необходимой материально-технической базой, соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам:

- учебные аудитории с возможностью использования преподавателем мультимедийного проектора, ноутбука или стационарного компьютера, средства звуковоспроизведения, экрана, флипчарта, обычной или электронной доски и маркеров, доступа к беспроводным сетям Wi-Fi с выходом в Интернет для проведения занятий лекционного-практического типа, групповых и индивидуальных консультаций и промежуточной аттестации, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий

- помещения для проведения практических занятий, оборудованными учебной мебелью;

- библиотека, имеющую рабочие места для слушателей, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет;

- компьютерные классы.

Реализуемая программа повышения квалификации обеспечена всеми необходимыми материально-техническими ресурсами. На весь период обучения слушателям предоставляются:

- учебные и учебно-методические материалы: разработанная дополнительная профессиональная программа повышения квалификации, учебно- методический комплекс, информационно-методические материалы по образовательной программе, в том числе в электронном виде;

- доступ к библиотечному фонду, современным профессиональным базам данных и информационным справочным правовым системам, а также к автоматизированным системам хранения и поиска информации;

- доступ к платформе СДО: <https://new.portal.gosedu.ru/>;

- техническая поддержка.

Слушатели получают методическую поддержку в процессе обучения и по заверении обучения, в т.ч. имеют возможность получать консультации по электронной почте у преподавателей, принимающих участие в обучении.

Программное обеспечение: лицензионные системные программы - операционные системы (Acrobat Reader и иные), обеспечивающие взаимодействие всех других программ с оборудованием и взаимодействие пользователя персонального компьютера с программами; универсальные офисные прикладные программы и средства ИКТ, например, программа подготовки презентаций; использование Интернет, электронной почты; использование автоматизированных поисковых систем Интернет (например, Google).

Реализация программы в дистанционном режиме осуществляется через Систему дистанционного обучения (СДО) WebTutor. Слушателям предоставляется авторизованный доступ на информационно-образовательный портал Института ВШГУ через ввод логина и пароля. Логин и пароль присваивается администратором системы дистанционного обучения.

Дистанционное обучение включает в себя изучение материалов, прохождение электронных курсов на информационно-образовательном портале Института ВШГУ.

### 3.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

#### Самостоятельная работа

Слушатели самостоятельно изучают материалы, расположенные на платформе <https://portal.gosedu.ru/> по следующим темам:

1. Подготовка спикера к публичным выступлениям
2. Управление стрессом
3. Управление временем
4. Баланс личного и профессионального
5. Цифровая грамотность
6. Управление задачами
7. Основы искусственного интеллекта
8. Поведение госслужащего в соцсетях
9. Эмоциональный интеллект
10. Управление конфликтами

#### Пример задания самостоятельной работы

*Изучить учебные материалы и книги по следующим темам:*

- История профессии «Личный помощник»
- Деловая переписка
- Деловой протокол и этикет
- Психология профессии «Личный помощник»
- Цифровые навыки
- Корпоративный тайм-менеджмент
- Современный столовый этикет
- Профессиональное развитие
- Лучшие профессиональные практики

#### Пример практического задания

*Подготовить презентацию в командах по 5-6 человек на одну из следующих тем:*

##### 1) «Идеальный руководитель»

Примерные вопросы для отражения в презентации:

1. Личные характеристики (характер, темперамент и т.д.)
2. Руководитель как профессионал (hard skills, soft skills)
3. Имидж (стиль одежды, стиль поведения и т.д.)
4. Образ (визуализация, можно нарисовать, можно взять образ из кино и литературы)
5. Руководитель по отношению к помощнику
6. Три красные линии, за которые руководитель не должен никого переходить

##### 2) «Идеальный помощник»

1. Примерные вопросы для отражения в презентации:
2. Личные характеристики (характер, темперамент и т.д.)
3. Помощник как профессионал (hard skills, soft skills)

4. Имидж (стиль одежды, стиль поведения и т.д.)
5. Образ (визуализация, можно нарисовать, можно взять образ из кино и литературы)
6. Помощник по отношению к руководителю
7. Три красные линии, за которые помощник не должен никогда переходить.

#### **Нормативно-правовые документы:**

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_28399/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/).
2. Постановление Правительства РФ от 1 июня 2004 г. № 260 «О Регламенте Правительства Российской Федерации и Положении об Аппарате Правительства Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями от 18 ноября 2024 г.) <https://base.garant.ru/187076/>.
3. «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018) [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_216461/#dst100168](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/#dst100168).

#### **Основная литература:**

1. Корягина, Н. А. Самопрезентация и убеждающая коммуникация: учебник и практикум для вузов / Н. А. Корягина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 378 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16070-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/samoprezentaciya-i-ubezhdayuschaya-kommunikaciya-565555#page/1>.
2. Савина, Н. В. Основы тайм-менеджмента: учебник для вузов / Н. В. Савина. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 101 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19580-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/osnovy-taym-menedzhmenta-569182#page/1>.
3. Новопашина, Л. А. Конфликт-менеджмент. Практикум: учебное пособие для вузов / Л. А. Новопашина, Б. И. Хасан, Т. И. Юстус. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 202 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14448-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/konflikt-menedzhment-praktikum-519883>.
4. Ратников В. П. Деловые коммуникации: учебник для вузов / В. П. Ратников; ответственный редактор В. П. Ратников. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 450 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18744-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/delovye-kommunikacii-560029#page/1>.
5. Деловые коммуникации в государственном и муниципальном управлении: учебное пособие для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева, С. А. Ваторопин, А. С. Ваторопин. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 171 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13964-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/delovye-kommunikacii-v-gosudarstvennom-i-municipalnom-upravlenii-519784>.
6. Документоведение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.]; под редакцией Л. А. Дорониной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15820-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509824>.

7. Чернышова, Л. И. Этика, культура и этикет делового общения: учебник для вузов / Л. И. Чернышова. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 158 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16621-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/etika-kultura-i-etiket-delovogo-obscheniya-561128#page/1>.
8. Шувалова, Н. Н. Этика и этикет государственной и муниципальной службы: учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 368 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15803-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/etika-i-etiket-gosudarstvennoy-i-municipalnoy-sluzhby-536482#page/1>.

### **Дополнительная литература:**

1. Управление персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Литвинюк [и др.]; под редакцией А. А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 461 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-16151-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/upravlenie-personalom-530536>.
2. Архангельский, Г. А. Корпоративный тайм-менеджмент: энциклопедия решений / Г. А. Архангельский; под редакцией Н. Нарциссовой. — 4-е изд. — Москва: Альпина Паблишер, 2019. — 162 с. — ISBN 978-5-9614-1380-9. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/86873.html>.
3. Брянцев, И. И. Предупреждение конфликта интересов и развитие профессиональной этики на муниципальной службе: монография / И. И. Брянцев, А. А. Гребенникова. — Саратов: Вузовское образование, 2019. — 59 с. — ISBN 978-5-4487-0587-8. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/87086.html>.
4. Генералова, С. В. Деловые коммуникации. Технология ведения деловых переговоров: практикум / С. В. Генералова. — 2-е изд. — Саратов: Вузовское образование, 2020. — 59 с. — ISBN 978-5-4487-0728-5. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/97408.html>.
5. Глик, Д. И. Эффективная работа с персоналом: практическое пособие / Д. И. Глик. — 2-е изд. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 144 с. — ISBN 978-5-4486-0472-0. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/79699.html>
6. Дэниел, Гоулман Эмоциональное лидерство: искусство управления людьми на основе эмоционального интеллекта / Гоулман Дэниел, Бояцис Ричард, Макки Энни; перевод А. Лисицына; под редакцией В. Ионов, М. Савиной. — 6-е изд. — Москва: Альпина Паблишер, 2020. — 304 с. — ISBN 978-5-9614-2247-4. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/93042.html>
7. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов учебное пособие / составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5-4488-1080-0, 978-5-4497-0964-6. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/103343.html>.

### **Интернет-ресурсы:**

- Агентство «Деловой протокол» <https://protocol21vek.ru/>

- Встретят по одежке. Что требует от чиновников новый дресс-код  
<https://zen.yandex.ru/media/vm/vstretiat-po-odejke-cto-trebuot-ot-chinovnikov-novyi-dresskod-5d56b89abf50d500ae075123>
- Дресс-код для чиновника. Тема с исполнительным директором Национальной ассоциации специалистов по протоколу Гиланой Михайловой
- Основы этикета <https://goodetiket.ru/> <https://goodetiket.ru/>  
Особенности этикета и поведения госслужащих, кодекс этики  
<https://goodetiket.ru/delovoj-etiket/etiket-gossluzhashhih>

#### **Справочные системы:**

- <http://nlr.ru/> - Российская национальная библиотека
- <https://rusneb.ru/> -Национальная электронная библиотека
- <https://www.rsl.ru/> - Российская государственная библиотека
- <https://www.rambler.ru/> - Поисковая система
- <https://yandex.ru/> - Поисковая система
- <http://www.consultant.ru/> - Консультант плюс
- <https://www.garant.ru/> - Гарант

## **4. Оценка качества освоения программы**

### **4.1. Формы и объем промежуточной аттестации**

Промежуточная аттестация проводится в виде зачета в формате тестирования (через образовательный портал ВШГУ). Тест состоит из 20-30 вопросов и охватывает все темы образовательного модуля. На прохождение даётся 2 попытки, считается успешно пройденным при количестве правильных ответов не менее 60%.

Таблица 4.1.1

#### **Оценивание в процессе промежуточной аттестации**

<b>Оценка</b>	<b>Требования к знаниям</b>
<i>зачтено</i>	Выставляется слушателю, если он правильно выполнил не менее 60% заданий
<i>не зачтено</i>	Выставляется слушателю, если он правильно выполнил менее 60% заданий

### **4.2. Формы и объем итоговой аттестации**

Итоговая аттестация проводится в виде зачета в формате тестирования (через образовательный портал ВШГУ). Тест состоит из 40-60 вопросов и охватывает все темы программы. На прохождение даётся 2 попытки, считается успешно пройденным при количестве правильных ответов не менее 60%.

#### **Примеры вопросов**

1. Если к Вам в офис приехала делегация гостей из Нижнего Новгорода, в составе которой самый старший – глава города. Начинаются переговоры, Вас попросили подать чай/кофе. В каком порядке вы это сделаете?
  - сначала своему руководителю, как хозяину, потом гостям
  - **сначала главному гостю, потом своему руководителю**
  - сначала всем гостям, потом вашему руководителю и вашим сотрудникам

2. При встрече мужчины и женщины в офисе в рабочее время, если они хотят обменяться рукопожатиями, кто первым подает руку?
- не принято
  - женщина
  - мужчина
  - **кто старше по статусу**
3. Провожая делегацию гостей из Владивостока, будет правильным проводить их:
- до порога вашего офиса
  - до порога их отеля
  - **до аэропорта**
4. У Вас совещание онлайн с представителями другой организации/города. В каком порядке вы представите всех участников совещания?
- сначала представляю своих коллег в порядке убывания статуса, потом попрошу представиться присутствующим из другой организации/города
  - сначала представляю тех, кто из другого города/организации нашим коллегам, потом уже своих коллег в порядке убывания статуса
  - **сначала представляю своих коллег в порядке убывания статуса, гостям, потом представляю гостей в порядке убывания статуса.**
5. Ваш руководитель хочет принять участие в крупном форуме, что из перечисленного стоит сделать раньше
- купить авиабилет
  - уточнить всю информацию по контактному номеру организатора мероприятия
  - **ознакомиться с сайтом мероприятия**
6. Техника защиты при общении с агрессивными партнерами называется:
- Лягушонок
  - **Зеркало**
  - Якорь

Таблица 4.2.1

**Оценивание в процессе итоговой аттестации**

<b>Оценка</b>	<b>Требования к знаниям</b>
<i>зачтено</i>	Выставляется слушателю, если он правильно выполнил не менее 60% заданий
<i>не зачтено</i>	Выставляется слушателю, если он правильно выполнил менее 60% заданий

### 4.3. Характеристика результатов освоения программы

В результате освоения программы у слушателя сформированы следующие компетенции:

Таблица 4.3.1

Характеристика результатов освоения программы

Компетенция (код, содержание)	Индикаторы
ОПК-1 - Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории	способен осуществлять организационно-регулирующую деятельность в качестве помощника руководителя в подготовке, организации и проведении крупных мероприятий, культурного досуга и в подготовке к публичному выступлению руководителя
ПСК-1 - Организация деловых контактов и протокольных мероприятий	– умеет различать разные стили деловой коммуникации и владеет навыками ведения деловой переписки.
ПСК-2 - Организация исполнения решений руководителя	способен осуществлять организацию работу руководителя, совещаний и деловых встреч, вести учет поручений руководителя, требующих контроля по существу решения вопроса и принимать решения в процессе работы
ПСК-3 - Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени	способен определять приоритетность и очередность выполнения работ и эффективно распределять рабочее время руководителя, согласовывая планы действий
УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	способен осуществлять подготовку публичного выступления руководителя и деловые коммуникации в устной и письменной формах