

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» марта 2025г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
повышения квалификации

«Эффективный помощник руководителя высшего звена»

(наименование программы)

Москва 2025

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте
Российской Федерации**

Институт «Высшая школа государственного управления»

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА
заседания Ученого совета

от 06 марта 2025 г.

№ 03

Москва

По пункту 3 повестки дня

Заместитель председателя – Кондратенко Олег Игоревич

Ученый секретарь – Готовщикова Наталья Эдуардовна

Присутствовали: 11 чел.

Повестка дня. Об утверждении дополнительных профессиональных программ на год.

СЛУШАЛИ: Аверьянова Е.А., директора центра профессионального развития госслужащих Института ВШГУ РАНХиГС. На обсуждение представлена дополнительная профессиональная программа повышения квалификации:

№ п/п	Наименование программы	Форма обучения	Общая трудоемкость, час.
1.	Эффективный помощник руководителя высшего звена	очная (с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий)	84

Постановили: рекомендовать к утверждению и реализации Ученым советом Института ВШГУ РАНХиГС представленную дополнительную профессиональную программу повышения квалификации.

Заместитель председателя
Ученого совета Института ВШГУ РАНХиГС

Секретарь
Ученого совета Института ВШГУ РАНХиГС




О.И. Кондратенко

Н.Э. Готовщикова

Разработчики:

Директор
Центра профессионального развития госслужащих
Института ВШГУ РАНХиГС



Е.А. Аверьянов

Директор программы
Центра профессионального развития госслужащих
Института ВШГУ РАНХиГС



В.В. Салихова

Руководитель программы:

Директор
Центра профессионального развития госслужащих
Института ВШГУ РАНХиГС



Е.А. Аверьянов

Директор программы
Центра профессионального развития госслужащих
Института ВШГУ РАНХиГС



В.В. Салихова

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации рассмотрена и рекомендована к утверждению и реализации на заседании Ученого совета Института ВШГУ от «06» марта 2025 г., протокол № 03.



Содержание

1. Общая характеристика программы	4
1.1. Цель реализации	4
1.2. Нормативная правовая база	4
1.3. Планируемые результаты обучения	6
1.4. Категория слушателей	8
1.5. Формы обучения и сроки освоения	9
1.6. Период обучения и режим занятий	9
1.7. Документ о квалификации	9
2. Содержание программы повышения квалификации	10
2.1. Календарный учебный график	10
2.2. Учебный план	11
3. Организационно-педагогическое обеспечение	17
3.1. Кадровое обеспечение	17
3.2. Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы	20
3.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы	21
4. Оценка качества освоения программы	29

1. Общая характеристика программы

1.1. Цель и задачи реализации программы

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Эффективный помощник руководителя высшего звена» направлена на повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Целью реализации программы является совершенствование и формирование компетенций в сфере организации протокольной работы, разнообразных форм деловой коммуникации; организации и проведение различных мероприятий с учетом требований делового протокола и этикета.

Задачи реализации программы:

- формирование знаний, умений и навыков в сфере организационного и документационного обеспечения управления организацией;
- овладение основными технологиями личностного и профессионального саморазвития.

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 28.12.2024г.).
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 по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов (утв. Минобрнауки России 22.01.2015 № ДЛ-1/05вн).

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

13. 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.

14. *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 (МСК3-08). «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 ¹ - Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории	Знать: стратегические приоритеты социально-экономического развития; цифровой этикет, принципы организации подготовки, проведения и обслуживания крупных мероприятий; правила делового общения, делового этикета и протокола	Уметь: использовать различные принципы организации подготовки, проведения и обслуживания крупных мероприятий; применять правила делового общения, делового этикета и протокола	Владеть навыками: организации подготовки, проведения и обслуживания крупных мероприятий; применения правил делового общения, делового этикета и протокола
ВД 2. Информационно-аналитическая и	ПСК-1 ² - Формирование информационного взаимодействия	Знать:	Уметь: анализировать и отбирать	Владеть навыками: – отбор источников

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

² Приказ Минтруда России от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (трудовая функция Д/01.6).

организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации	руководителя с организациями	внутренняя и внешняя политика организации; принципы представительства в государственных органах, органах местного самоуправления, сторонних организациях и порядок взаимодействия с ними; принципы и методы администрирования; особенности формирования внешних и внутренних информационных потоков; структура организации и порядок взаимодействия подразделений и служб	источники информации в соответствии с критериями полноты, достоверности, своевременности предоставления информации; собирать, обрабатывать и анализировать информацию в соответствии с заданными требованиями	информации в соответствии с заданными критериями; – подготовка запросов по поручению руководителя на получение документов и информации в органах государственной власти и управления, общественных организациях и получение соответствующих информации и документов; – информирование руководителя о результатах рассмотрения запросов и обращений; – организация решения вопросов, не требующих непосредственного участия руководителя; – подготовка материалов для участия руководителя в работе различных структур в составе государственных и муниципальных органов, общественных организаций; – подготовка документов для заключения соглашений о сотрудничестве с деловыми партнерами; – информирование деловых партнеров и заинтересованных организаций о решениях руководителя в ходе выполнения соглашений
	ПСК-2 ³ - Организация деловых контактов и протокольных мероприятий	<i>Знать:</i> - нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты в сфере	<i>Уметь:</i> - составлять и оформлять протоколы совещаний, заседаний и конферентных мероприятий,	<i>Владеть навыками:</i> - организации и планирования деловых контактов, встреч и поездок руководителя; - организации заседаний,

³ 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).

		деятельности организации; психологию делового общения, основы конфликтологии; - структура организации, руководящий состав организации и подразделений, направления деятельности организации и компетенции структурных подразделений и должностных лиц; - правила проведения деловых переговоров и протокольных мероприятий - этикет и основы международного протокола; - информационно-коммуникационные технологии	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	совещаний и мероприятий, проводимых руководителем; - организации переговоров, обеспечение участников информационными материалами, ведение записей переговоров
УК - универсальные компетенции (формируются и (или) совершенствуются)				
Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Знания	Умения	Практический опыт
Коммуникация	УК-4 ⁴ . 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).

⁴ Приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 № 970 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент».

1.5. Формы обучения и сроки освоения

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

Общая трудоемкость программы 84 академических часа, из которых 44 часа контактной работы со слушателем, в том числе 4 академических часа (вебинары) и 2 академических часа итоговой аттестации с применением дистанционных образовательных технологий; 40 академических часов – самостоятельная работа с применением электронного обучения.

1.6. Период обучения и режим занятий

Период обучения составляет 1 месяц 2 недели (см. табл. 2.1.1).

Режим занятий до 8 часов в день.

Предельная максимальная численность лекционной группы – 75 человек, практической (семинарской) группы – 20 – 40 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 2 недели	
1 месяц	2 недели
УЗ/УЗ ДОТ/СР ЭО	УЗ/СР ЭО/ ИА ДОТ

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.

ИА ДОТ– итоговая аттестация с применением дистанционных образовательных технологий.

2.2. Учебный план

Таблица 2.2.1

Учебный план
по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации
«Эффективный помощник руководителя высшего звена»

№ 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)	Итоговая аттестация (вид /час.)	Код компетенции
			Всего	В том числе				Всего	В том числе				Всего	В том числе								
				Лекции / в интерактивной форме	Лабораторные занятия (практикум) / в интерактивной форме	Практические (семинарские)	Контактная самостоятельная работа, час		Лекции / в интерактивной форме	Лабораторные занятия (практикум) / в интерактивной форме	Практические (семинарские)	Контактная самостоятельная работа, час		Лекции / в интерактивной форме	Лабораторные занятия (практикум) / в интерактивной форме	Практические (семинарские)	Контактная самостоятельная работа, час					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19				
1.	Протокол в работе крупных компаний и государственных структур	16	8	6					2	2				6				ОПК-1 ПСК-1 ПСК-2				
2.	Организация работы руководителя, развитие проактивности	10	4	4										6				ОПК-1 ПСК-1 ПСК-2				
3.	Участие руководителя в крупных мероприятиях	10	4	4										6				ОПК-1 ПСК-1 ПСК-2				
4.	Стресс-менеджмент в работе помощника	2	2	2														ОПК-1 ПСК-1 ПСК-2				
5.	Подготовка материалов к выступлениям. Презентации	8	6	4		2			2	2								ОПК-1 УК-4				
6.	Выстраивание коммуникаций с руководителем и сотрудниками организации. Работа в команде	12	6	2		4								6				ОПК-1 УК-4				
7.	Профессия, которая не имеет границ	10	2	2										8				ОПК-1				

8.	Глобальные тренды и стратегические приоритеты социально-экономического развития	2	2	2																ОПК-1
9.	Цифровой этикет	10	2	2												8				ОПК-1 ПСК-2
10.	Имидж помощника руководителя в жизни и сети	2	2	2																ОПК-1 ПСК-2
11.	Интеллектуальное командообразование	2	2												2					УК-4
	Итого:	82	38	30																
	Итоговая аттестация:	2																		3/2 ⁵
	Всего:	84	38	30																2

⁵ Итоговая аттестация предполагает зачет в формате сдачи творческого задания (эссе), с применением дистанционных образовательных технологий.

2.3. Содержание программы

Таблица 2.3.1.

Содержание программы по темам

Номер темы и ее наименование	Содержание темы
Тема 1. Протокол в работе крупных компаний и государственных структур	Особенности делового протокола на госслужбе. Особенности делового протокола в бизнес-среде. Особенности международного делового протокола. Сложные вопросы реализации правил делового протокола. Протокол обмена подарками. Виды дипломатических приемов. Письма благодарности после мероприятий.
Тема 2. Организация работы руководителя, развитие проактивности	Профессиональные качества помощника руководителя. Основные функции помощника. Оптимизация графика работы руководителя.
Тема 3. Участие руководителя в крупных мероприятиях	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. Подготовка к официальному приему. Государственные символы, правила использования. Фотографирование на официальных встречах. Застольный этикет во время официальных приемов.
Тема 4. Стресс-менеджмент в работе помощника	Основы психорегулирующей (аутогенной) тренировки. Техники, помогающие сохранять спокойствие в стрессовой ситуации. Техники, помогающие сохранять спокойствие при общении с агрессивными сотрудниками
Тема 5. Подготовка материалов к выступлениям. Презентации	Практические аспекты подготовки материалов к выступлениям руководителей. Правила оптимизации подготовки презентаций.
Тема 6. Выстраивание коммуникаций с руководителем и сотрудниками организации. Работа в команде	Особенности эффективной коммуникации в организации. Нетворкинг. Межличностные отношения руководителя с подчиненным как проблема психологии управления. Типы личностей и правила коммуникаций с ними.

Тема 7. Профессия, которая не имеет границ	Возможности профессии помощника – карьерный рост от секретаря до руководителя аппарата. Истории действующих руководителей, начинающих карьеру ассистентом руководителя.
Тема 8. Глобальные тренды и стратегические приоритеты социально-экономического развития	Факторы стратегических конкурентных преимуществ. Санкции. Стратегические приоритеты социально-экономического развития в условиях новой геополитической реальности
Тема 9. Цифровой этикет	Информационное обеспечение деятельности руководителя. Обзор технических средств и программного обеспечения, повышающего эффективность работы руководителя Правила использования цифровых ресурсов в работе помощника. Речевые нормы. Внедрение цифровой этики. Правила ведения соцсетей.
Тема 10. Имидж помощника руководителя в жизни и сети	Этические нормы общения. Репутация компании и этическое лидерство. Составляющие этичного образа организации. Имидж и репутация руководителя. Дресс-код на официальных приемах. Виды формального дресс-кода. Правила, ошибки для мужчин и женщин.
Тема 11. Интеллектуальное командообразование	Роль интеллектуального капитала, методы взаимодействия (кейсы, деловые игры). Развитие когнитивных навыков (критическое мышление, коллективный анализ данных). Коммуникационные аспекты (эмоциональный интеллект, управление конфликтами). Современные тренды (цифровые платформы, геймификация, ИИ) и роль лидера (фасилитация, создание культуры доверия, баланс автономии и контроля).

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/дополнительное место работы	Ученая степень, ученое (почетное) звание	Стаж работы в области профессиональ- ной деятельности или дополнительная квалификация	Стаж научно- педагогической работы		Наименование преподаваемой темы или разработанного электронного курса (указать необходимое)
						Всего	В том числе по преподаваемой дисциплине (модулю)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Аверьянов Евгений Алексеевич			Директор Центра профессионального развития госслужащих					Тема 7. Профессия, которая не имеет границ Тема 11. Интеллектуальное командообразование
Белоусова Лариса Владимировна	Экономист, преподаватель политической экономики	Event- менеджмент. Организация онлайн и оффлайн мероприятий	Руководитель Управления конференций ИТАР ТАСС, договор ГПХ		40 лет	16	7	Тема 3. Участие руководителя в крупных мероприятиях
Демидов Станислав Александрович	1993 -Московский ордена Дружбы народов государственный лингвистический университет, иностранные языки, переводчик- референт нем.и англ. языков	«Стратегический HR»; 2020, РАНХиГС, ПК «Использование СДО в образовательном процессе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных	Директор Центра развития лидерских и управленческих компетенций Института ВШГУ РАНХиГС. <i>Почасовая оплата труда</i>	-	25	10	8	Тема 6. Выстраивание коммуникаций с руководителем и сотрудниками организации. Работа в команде

Дронова Екатерина Николаевна	Психолог	технологий (ЭО и ДОТ)	Руководитель Академии дипломатического и бизнес протокола/ Директор программы Центра профессионального развития госслужащих ВШГУ РАНХиГС. <i>Почасовая оплата труда</i>		20 лет		Тема 1. Протокол в работе крупных компаний и государственных структур Тема 2. Организация работы руководителя, развитие проактивности Тема 4. Стресс-менеджмент в работе помощника Тема 7. Профессия, которая не имеет границ Тема 10. Имидж помощника руководителя в жизни и сети
Гатиятов Айрат Ринатович	«Управление персоналом, менеджер»; магистратура «Строительство»		Заместитель Министра науки и высшего образования Российской Федерации, <i>безвозмездно</i>		12 лет		Тема 7. Профессия, которая не имеет границ
Колесников Алексей Маркович			Директор Института «Высшая школа государственного управления» В нагрузку, штатное расписание				Тема 1. Протокол в работе крупных компаний и государственных структур
Лукинова Ольга Владимировна			Эксперт по цифровой коммуникации, цифровому этикету, деловой переписке, автор книги и Telegram-канала «Цифровой этикет»				Тема 5. Подготовка материалов к выступлениям. Презентации

Манахова Анна Александровна				Договор ГПХ					Тема 9. Цифровой этикет
Марголин Андрей Маркович	Высшее. Специалитет, Московский гидрометеорологический институт, диплом с отличием: 08.00.05 Экономика и управление народным хозяйством (по отраслям и сферам деятельности)	Повышение квалификации. Государственное регулирование экономики, Германия, 21.03.1995	Повышение квалификации. Инновационная политика государства, Бельгия, 21.04.1997	Проректор РАНХиГС <i>Почасовая оплата труда</i>	доктор экономических наук	38			Тема 1. Протокол в работе крупных компаний и государственных структур
	Высшее. Аспирантура, Московский гидрометеорологический институт: 05.00.00 Технические науки	Повышение квалификации. разработка и реализация целевых государственных программ, Великобритания, 21.10.1998	Повышение квалификации. разработка и реализация целевых государственных программ, Великобритания, 21.10.1998						Тема 8. Глобальные тренды и стратегические приоритеты социально- экономического развития
	Кандидат наук, Московский гидрометеорологический институт, 1987, Мелиорация, рекультивация и охрана земель	Повышение квалификации. Лидерство и переговорный	Повышение квалификации. Лидерство и переговорный						
	Доктор наук, Российская академия управления, 1993,								

	Экономика и управление народным хозяйством (по отраслям и сферам деятельности)	процесс, США, 21.11.2003					17				Тема 2. Организация работы руководителя, развитие проактивности Тема 7. Профессия, которая не имеет границ
Мартусевич Ирина Александровна	2007, РЭУ имени Г.В. Плеханова, экономист по специальности «Финансы и кредит»			Проректор НИУ ВШЭ, Дополнительное место работы, <i>Договор ГПХ</i>							Тема 4. Стресс-менеджмент в работе
Петренко Анатолий Иванович				Кандидат психологических наук, полковник КГБ в отставке <i>Договор ГПХ</i>							Тема 7. Профессия, которая не имеет границ
Савинов Кирилл Сергеевич				Руководитель проектов ФКУ «ГосТех» Безвозмездно							Тема 5. Подготовка материалов к выступлениям. Презентации
Сычев Александр Олегович				Предприниматель, эксперт по коммуникации и презентации, приглашенный преподаватель бизнес-школы Skolkovo, Британской высшей школы дизайна, Высшей школы бизнеса МГУ							Тема 3. Участие руководителя в крупных мероприятиях
Холоднова Юлия Сергеевна				Руководитель протокола, руководитель дирекции организационно-протокольного сопровождения мероприятий Фонда «Росконгресс»							

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 new.portal.gosedu.ru по следующим темам:

1. Составление и оформление документов в федеральных органах исполнительной власти
2. Деловая переписка для государственных служащих: официально-деловой стиль
3. Переговорный процесс
4. Управление временем
5. Этика государственной гражданской службы
6. Основы делопроизводства на государственной гражданской и муниципальной службе
7. Порядок получения подарков государственными служащими
8. Цифровой этикет
9. Цифровая грамотность
10. Информационная безопасность
11. Основы искусственного интеллекта
12. Поведение госслужащего в соцсетях
13. Токсичные коммуникации: взаимодействие без выгорания
14. Эмоциональный интеллект
15. Управление конфликтами

Примерные задания для самостоятельной работы

1. 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

1 задание в блоке «Протокол» на умение распределять время в стандартной ситуации организации мероприятия с рядом руководителей разных рангов:

Группа делится на мини-группы (обычно по столам) и в течение 5 минут необходимо составить единый список задач, за которые отвечает протокол. Участники, апеллируя к рабочим ситуациям из своей практической деятельности, составляют список. Затем делятся выработанными критериями и составляем 1 единый список на всех. Благодаря упражнению у участников складывается аргументационная база и рабочий чек-лист, который помогает им расставлять приоритеты в ситуации организации мероприятий любой сложности.

2 задание в блоке «Старшинство».

1) Умение быстро реагировать на внешние вызовы. Участникам раздается список персон, участвующих во встрече. Всех надо рассадить согласно протокольному старшинству. За минуту до окончания времени на задание, список меняется на 30% с вводной, что люди уже подъезжают к месту проведения мероприятия и надо рассадить тех, кто в новом списке согласно протоколу. После этого

2) Участникам дается список флагов (от 5 до 20) с вводной о том, где проходит мероприятие, кто в нем участвует, каково старшинство присутствующих и задача – расставить флаги согласно протокольному старшинству

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/.
2. «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.

Основная литература:

1. Водопьянова, Н. Е. Стресс-менеджмент: учебник для вузов / Н. Е. Водопьянова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 283 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06475-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/stress-menedzhment-562959>.
2. Белоусова, Т. В. Деловой этикет: необходимый минимум для современного человека / Т. Белоусова. — Москва: АСТ, 2021. — 317 с. : ил., табл. — (Книга-консультант). — ISBN 978-5-17-135171-7. — Текст: (визуальный) непосредственный.
3. 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>.
4. 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>.
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-obshcheniya-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. ИONOва, 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-trebuuet-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 итоговой аттестации

Итоговая аттестация проводится в виде зачета в формате сдачи творческого задания, представляющего собой эссе на тему «План внедрения изменений в своей работе с использованием полученных знаний и навыков».

Требования к заданию итоговой аттестации

1. Эссе должно отражать перечень новых знаний и навыков, полученных во время обучения;
2. Эссе должно отражать степень возможности внедрения указанных знаний и навыков, а также оценку практической пользы их применения;
3. Примерная структура включает в себя:
 - Титульный лист
 - Введение
 - Основная часть
 - Оценка практической пользы
 - Список используемых источников
4. Работа представляется в формате электронного документа.pdf. Объем работы от 4 до 15 страниц.

Таблица 4.1.1

Оценивание в процессе итоговой аттестации

Оценка	Требования к знаниям
<i>зачтено</i>	Выставляется слушателю, если работа соответствует заявленной структуре, объему, а также в содержании отражены полученные знания и навыки на программе
<i>не зачтено</i>	Выставляется слушателю, если работа не соответствует заявленной структуре или объему, или в содержании не отражены полученные знания и навыки на программе

4.2. Характеристика результатов освоения программы

В результате освоения программы у слушателя сформированы следующие компетенции:

Таблица 4.2.1

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, применяя правила делового общения, делового этикета и протокола
ПСК-1 - Формирование информационного взаимодействия руководителя с организациями	способен анализировать, отбирать источники информации, готовить документацию, материалы и информацию по поручению руководителя в соответствии с заданными требованиями
ПСК-2 - Организация деловых контактов и протокольных мероприятий	<ul style="list-style-type: none"> – знает правила проведения деловых переговоров и протокольных мероприятий и информационно-коммуникационные технологии; – умеет различать разные стили деловой коммуникации, в том числе доброжелательной и информативной письменной коммуникации; – владеет приемами ассертивной коммуникации для решения профессиональных задач.
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<ul style="list-style-type: none"> – способен выстраивать коммуникации с руководителем и сотрудниками организации; – осуществлять подготовку материалов, презентаций к публичным выступлениям руководителя