

Учебный план
дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки
«Школа личных помощников руководителей 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 ¹	Промежуточная аттестация (форма/час.)	Итоговая аттестация (вид /час.)	Код компетенции	Перезачет							
			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,																		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19										
1.	Модуль 1. «Деловой этикет и протокол»	84	38	30		8		4	4					40		3/2		ОПК-1 ПСК-1 ПСК-2 УК-4										
1.1	Протокол в работе крупных компаний и государственных структур	16	8	6				2	2					6				ОПК-1 ПСК-1 ПСК-2										
1.2.	Организация работы руководителя, развитие проактивности	10	4	4										6				ОПК-1 ПСК-1 ПСК-2										
1.3.	Участие руководителя в крупных мероприятиях	10	4	4										6				ОПК-1 ПСК-1 ПСК-2										
1.4.	Стресс-менеджмент в работе помощника	2	2	2														ОПК-1 ПСК-1 ПСК-2										
1.5.	Подготовка материалов к выступлениям. Презентации	8	6	4		2		2	2									ОПК-1 УК-4										
1.6.	Выстраивание коммуникаций с руководителем и	12	6	2		4								6				ОПК-1 УК-4										

¹ Промежуточная аттестация предполагает зачет с применением дистанционных образовательных технологий.

	сотрудниками организации. Работа в команде																	
1.7.	Профессия, которая не имеет границ	10	2	2									8			ОПК-1		
1.8.	Глобальные тренды и стратегические приоритеты социально-экономического развития	2	2	2												ОПК-1		
1.9.	Цифровой этикет	10	2	2									8			ОПК-1 ПСК-2		
1.10.	Имидж помощника руководителя в жизни и сети	2	2	2												ОПК-1 ПСК-2		
1.11	Интеллектуальное командообразование	2	2			2										УК-4		
1.12.	Промежуточная аттестация	2												3/2		ОПК-1 ПСК-1 ПСК-2 УК-4		
2.	Модуль 2. «Личностное и профессиональное развитие»	88	38	24		14			6	4			2		42		ОПК-1 ПСК-2 ПСК-3 ПСК-4 УК-4	
2.1.	Организация совещаний и деловых встреч	18	8	6		2			2	2				8		ПСК-3 ПСК-4		
2.2.	Навыки эффективных коммуникаций	22	8	4		4			4	2			2	10		ОПК-1 УК-4		
2.3.	Тайм-менеджмент	14	6	4		2								8		ПСК-4		
2.4.	Организация культурного досуга	12	6	4		2								6		ОПК-1		
2.5.	Деловая переписка	20	10	6		4								10		ПСК-2		
2.6.	Промежуточная аттестация	2													3/2		ОПК-1 ПСК-2 ПСК-3 ПСК-4 УК-4	
3.	Модуль 3. «Современные принципы работы руководителя аппарата»	76	36	28		8			4	4				34		3/2		ОПК-1 ПСК-3 УК-4

3.1.	Организация работы аппарата руководителя	20	10	8		2			2	2				8				ПСК-3		
3.2.	Организация крупных мероприятий	20	10	8		2								8				ОПК-1 ПСК-3		
3.3.	Прием иностранных делегаций	18	8	6		2								10				ПСК-3		
3.4.	Подготовка публичных выступлений руководителя	16	8	6		2			2	2				8				ОПК-1 УК-4		
3.5.	Промежуточная аттестация	2															3/2		ОПК-1 ПСК-3 УК-4	
Итого:		248	112	82		30			14	12				2		116		6		
Итоговая аттестация:		2																2		
Всего:		250	112	82		30			14	12				2		116		6	2	