

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) занятия /в	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		3/2	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	экзамен														2		
	Всего:	250	112	82		30			14	12		2		116		6	2		