

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
О.И. Кондратенко
«05» марта 2026 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
повышения квалификации

«Современные принципы работы руководителя аппарата»

(наименование программы)

Москва, 2026

Разработчики:

Е.А. Аверьянов,
директор
Федерального центра подготовки управленческих кадров
Института ВШГУ РАНХиГС

Е.Н. Дронова,
директор программы
Федерального центра подготовки управленческих кадров
Института ВШГУ РАНХиГС

Руководитель программы:

В.В. Салихова,
заместитель директора
Федерального центра подготовки управленческих кадров
Института ВШГУ РАНХиГС

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации рассмотрена на заседании ученого совета Института ВШГУ и рекомендована к утверждению и реализации, протокол № 08 от «05» марта 2026 года.

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ.....	4
1.1. Цель и задачи реализации программы.....	4
1.2. Нормативные правовые акты.....	4
1.3. Планируемые результаты обучения.....	5
1.4. Категория слушателей.....	8
1.5. Формы и технологии обучения.....	8
1.6. Период обучения, срок освоения и режим занятий.....	9
1.7. Документ о квалификации.....	9
2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ.....	9
2.1. Календарный учебный график.....	9
2.2. Учебный план	10
2.3. Содержание программы по дисциплинам.....	13
3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ.....	15
3.1. Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы.....	15
3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы.....	16
4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ.....	18
4.1. Форма и объем промежуточной аттестации	18
4.2. Форма и объем итоговой аттестации	20
5. ИНДИКАТОРЫ СФОРМИРОВАННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ	21

Приложение 1. Сведения о профессорско-преподавательском составе и ведущих специалистах (кадровая справка)¹.

¹ Кадровая справка не входит в состав программы и формируется отдельно.

1. Общая характеристика программы

1.1. Цель и задачи реализации программы

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Современные принципы работы руководителя аппарата» направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для осуществления профессиональной деятельности.

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».

2. Приказ Минобрнауки России от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

3. Приказ Министерства образования науки Российской Федерации от 12.09.2013г. №1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования».

4. Приказ РАНХиГС от 19.04.2019г. № 02-461 «Об утверждении локальных нормативных актов РАНХиГС по дополнительному профессиональному образованию» (п.3 Порядок реализации дополнительных профессиональных программ в РАНХиГС).

5. Приказ Минтруда России от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

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

7. Приказ РАНХиГС от 02 декабря 2025 г. № 02-02669/001 «Об утверждении порядка разработки и утверждения в Академии дополнительных профессиональных программ - программ повышения квалификации, программ профессиональной переподготовки».

8. Приказ от 13 января 2026 года № 02-00009/001 «Об утверждении Положения об итоговой аттестации слушателей дополнительных профессиональных программ в Академии».

9. 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».

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.
- 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

Перечень компетенций, планируемых к освоению (результаты обучения)

Виды деятельности	Общепрофессиональные, профессионально-специализированные компетенции или трудовые функции (ОПК, ПСК, ПЛК) (формируются и (или) совершенствуются)	Практический опыт	Знания	Умения
ВД 1. Организационно-регулирующая	ОПК-1 ² - Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории	<i>Владеть навыками:</i> организации подготовки, проведения и обслуживания крупных мероприятий, культурного досуга; подготовки к выступлению руководителя	<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

² 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 ³ - Организация деловых контактов и протокольных мероприятий	<i>Владеть навыками:</i> - организации и планирования деловых контактов, встреч и поездок руководителя; - организации заседаний, совещаний и мероприятий, проводимых руководителем; - организации переговоров, обеспечение участия участников информационными материалами, ведение записей переговоров	<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
	ПСК-2 ⁴ - Организация исполнения решений руководителя	<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	<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

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).

⁴ 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 ⁵ - Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени	<i>Владеть навыками:</i> согласования с руководителем времени планируемых действий; согласование телефонных переговоров, встреч и мероприятий с партнерами, клиентами, руководителями подразделений и сотрудниками	<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
УК - универсальные компетенции (формируются и (или) совершенствуются)				
Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Практический опыт	Знания	Умения
Системное и критическое мышление	УК-1 ⁶ . Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	<i>Владеть навыками:</i> вариативного мышления, мыслить нестандартно оценки и прогнозирования отдаленных последствий принятых решений	<i>Знать:</i> структурный подход при решении проблемных ситуаций; инструменты принятия решения в условиях дефицита времени и информации	<i>Уметь:</i> выявлять и оценивать риски принимаемых решений; использовать статистику в целях повышения точности прогнозов
Разработка и реализация проектов	УК-2 ⁶ Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	<i>Владеть навыками</i> определения будущих выгод проекта (программы)	<i>Знать</i> способы эффективного целеполагания, ключевых показателей эффективности	<i>Уметь</i> определить желаемое состояние, на которое нацелена реализация проекта, формировать стратегию по достижению и управлению выгодами, определять ответственных и владельцев, связанных с получением и управлением выгодами; осуществлять информационное сопровождение реализации проектов

⁵ 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).

⁶ Приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 № 970 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент».

Командная работа и лидерство	УК-3 ⁷ . Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	<i>Владеть</i> навыками работы в команде, соблюдения баланса интересов команды и личных интересов, эффективного взаимодействия с членами команды	<i>Знать:</i> – методы и инструменты развития команды; – разницу между лидерством и управлением; – модель лидерства, включающую различные стили и подходы к лидерству; роль лидера в создании и поддержании эффективной работы команды.	<i>Уметь:</i> – формировать команду с учетом решаемых задач и применять методы и инструменты для развития команды; – применять инструменты лидерства и ключевые лидерские компетенции руководителя; – эффективно руководить командой, используя различные методы и техники лидерства; развивать навыки лидерства через практику и самообучение, а также постоянное обучение и развитие.
Коммуникация	УК-4 ⁷ Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<i>Владеть:</i> методологией подготовки публичного выступления; навыками осуществления деловых коммуникаций в устной и письменной формах	<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

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 и технологии обучения

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

⁷ Приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 № 970 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент».

1.6. Период обучения, срок освоения и режим занятий

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

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

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 день	
1 месяц	3 недели 1 день
УЗ/УЗ ДОТ/СР ЭО/ПА ДОТ	УЗ/УЗ ДОТ/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)	Итоговая аттестация (вид /час.)	Код компетенции
			Всего	В том числе					Всего	В том числе								
				Лекции / в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия / в интерактивной	Контактная самостоятельная работа, час	Индивидуальные и групповые консультации			Лекции / в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия / в интерактивной	Контактная самостоятельная работа, час	Индивидуальные и групповые консультации					
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 ⁸		ОПК-1 ПСК-1 ПСК-2 ПСК-3 УК-3 УК-4
1.1.	Организация совещаний, собраний. Навыки протоколирования	10	8	6	2				2	2								ПСК-1
1.2.	Эффективные публичные выступления	22	8	4	4				4	2	2			10				ОПК-1 УК-4
1.3.	Личная и профессиональная эффективность. Управление временем и вниманием	15	7	4	3									8				ПСК-3

⁸ Промежуточная аттестация предполагает зачет с применением дистанционных образовательных технологий.

1.4.	Подготовка материалов к выступлениям	12	6	4	2									6				ОПК-1 ПСК-2 УК-4
1.5.	Работа в команде. Теория межличностных предпочтений	11	5	2	3									6				УК-3
1.6.	Виды конфликтов и методы их разрешения	10	2	2										8				УК-3
1.7.	Секреты грамотности	6	2	2										4				ОПК-1
1.8.	Промежуточная аттестация	2														3/2		ОПК-1 ПСК-1 ПСК-2 ПСК-3 УК-3 УК-4
2.	Модуль 2. «Современные принципы работы руководителя аппарата»	76	36	28	8				4	4				34		3/2⁹		ОПК-1 ПСК-1 ПСК-2 ПСК-3 УК-1 УК-2
2.1.	Организация работы аппарата руководителя	10	8	6	2				2	2								ОПК-1 ПСК-1 ПСК-2 ПСК-3
2.2.	Проектная деятельность. Управление проектами	14	6	4	2									8				УК-2
2.3.	Управление процессами	14	4	2	2									10				ОПК-1 ПСК-1 ПСК-2 ПСК-3
2.4.	Делегирование	8	4	4										4				ОПК-1 ПСК-1 ПСК-2 ПСК-3
2.5.	Системное мышление в контексте стратегических и тактических задач управления	4	4	4														УК-1

⁹ Промежуточная аттестация предполагает зачет с применением дистанционных образовательных технологий.

2.6.	Карьерный путь помощника. Работа аппарата руководителя органа власти	16	6	6					2	2				8				ПСК-1 ПСК-2 ПСК-3
2.7.	Ситуационное руководство	8	4	2	2									4				ОПК-1 ПСК-1 ПСК-2 ПСК-3
2.8.	Промежуточная аттестация	2														3/2		ОПК-1 ПСК-1 ПСК-2 ПСК-3 УК-1 УК-2
	Итого:	164	74	52	22				10	8	2			76		4		
	Итоговая аттестация:	2														3/2¹⁰	ОПК-1 ПСК-1 ПСК-2 ПСК-3 УК-1 УК-2 УК-3 УК-4	
	Всего:	166	74	52	22				10	8	2			76		4	2	

¹⁰ Итоговая аттестация предполагает зачет в формате тестирования.

2.3. Содержание программы

Таблица 2.3.1.

Содержание программы по темам

Номер темы и ее наименование	Содержание темы
Модуль 1. «Личностное и профессиональное развитие»	
Тема 1.1. Организация совещаний, собраний. Навыки протоколирования	Подготовка материалов к совещаниям руководителя. Виды протоколов, их составление, контроль поручений.
Тема 1.2. Эффективные публичные выступления	Работа с техникой речи, структурой речи. Работа с аудиторией, управление эмоциями и использование визуальных пособий для убеждения.
Тема 1.3. Личная и профессиональная эффективность. Управление временем и вниманием	Управление временем и вниманием через цели, приоритизацию. Баланс между личным и профессиональным. Технологии оптимизации времени.
Тема 1.4. Подготовка материалов к выступлениям	Инструменты для сокращения времени подготовки презентаций.
Тема 1.5. Работа в команде. Теория межличностных предпочтений	Особенности эффективной коммуникации в организации. Нетворкинг. Межличностные отношения руководителя с подчиненным как проблема психологии управления. Типы личностей и правила коммуникаций с ними.
Тема 1.6. Виды конфликтов и методы их разрешения	Откуда берется конфликт. Виды (личные, групповые) и методы разрешения с упором на профилактику.
Тема 1.7. Секреты грамотности	Сложные случаи и тонкости использования русского языка.
Модуль 2. «Современные принципы работы руководителя аппарата»	
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. Проектная деятельность. Управление проектами	Жизненный цикл проекта. Инструменты, управление рисками, ресурсами и командой для достижения целей в срок.
Тема 2.3. Управление процессами	Моделирование бизнес-процессов (BPMN), оптимизация, картирование. Анализ узких мест, автоматизация.

Тема 2.4. Делегирование	Принципы передачи полномочий: выбор задач, подбор исполнителя, постановка цели, контроль без микроменеджмента. Преимущества: разгрузка руководителя, развитие подчиненных, рост мотивации.
Тема 2.5. Системное мышление в контексте стратегических и тактических задач управления	Информационная перегрузка. Выявление важных элементов в системе и связей между ними
Тема 2.6. Карьерный путь помощника. Работа аппарата руководителя органа власти	Развитие аппарата с точки зрения погружения в процессы изнутри. Специфика работы в органах власти с позиции руководителя: административные функции, взаимодействие с руководством, документооборот, политический контекст.
Тема 2.7. Ситуационное руководство	Адаптация стиля лидерства, исходя из психологических особенностей команды.

3. Организационные условия реализации программы

3.1. 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.

3.2. 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

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. 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 05.09.2025 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 № 2004-ст) https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/#dst100168.

Основная литература:

1. Кузнецов, И. Н. Деловая переписка: учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 139 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17002-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/delovaya-pererepiska-568569#page/1>.
2. 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>.
3. 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-taum-menedzhmenta-569182#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. 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>.
6. 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>
7. 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>
8. 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>.
9. 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.ezproxu.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.ezproxu.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.ezproxu.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.ezproxu.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 Гираной 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 модуля. На прохождение дается 1 попытка, считается успешно пройденным при количестве правильных ответов не менее 60%.

Примеры вопросов

Инструкция для слушателя: выберите один или несколько правильных вариантов ответов

1. Когда можно наиболее эффективно управлять рисками репутационных скандалов?
 - А) До того, как риск реализуется
 - Б) В момент реализации риска
 - В) После того, как риск реализуется
2. Как выбрать фокус выступления?
 - А) Исходя из актуальных цифр на руках
 - Б) Исходя из актуальных поручений правительства
 - В) Исходя из того, что шеф хочет добиться от целевой аудитории
 - Г) Исходя из того, кто позвал на мероприятие
3. При встрече делегации иностранных гостей кто первым представляется и приветствует всех?
 - А) Глава встречающей стороны
 - Б) Глава делегации гостей
 - В) Сначала приветствуют друг друга дамы
4. Выделите верные тезисы
 - А) безупречная подготовка совещания способна сократить время его проведения
 - Б) организация совещания показывает нашим гостям, что мы их ждали и готовились (влияет в целом на имидж)
 - В) подготовка совещания никак не влияет на настроение и настрой как руководителя, так и гостей, она создает атмосферу и др.
5. Что такое профстандарт помощника руководителя?
 - А) Это типовая должностная инструкция
 - Б) Это рекомендованный список обязанностей, знаний и умений помощника руководителя
 - В) Это документ, который описывает ожидания руководителей от помощников
 - Г) Это характеристика квалификации, которая необходима сотруднику для выполнения определенного вида профессиональной деятельности
6. Какой профессиональный стандарт описывает трудовые функции помощника руководителя?
 - А) Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией
 - Б) Специалист по организационному и координационному обеспечению деятельности руководителя
 - В) Специалист по секретарскому обслуживанию и управлению организацией
 - Г) Специалист по организационному обслуживанию и секретарскому обеспечению руководителя
7. Чем полезно правило рабочих блоков в тайм-менеджменте?
 - А) Тем, что если мы выполняем неприятные дела сразу, то день проходит более продуктивно
 - Б) Тем, что при объединении однотипной работы в блоки нам не приходится переключаться между дел

- В) Так у нас больше мотивации на выполнение задач
 Г) Это самое работоспособное время у большинства людей
8. Что важно учесть при "обкатке" мероприятия?
 А) маршрут, парковка, чайная комната
 Б) маршрут, парковка, чайная комната, рассадка
 В) рассадка, обед, стенограмма
 Г) всё перечисленное
9. Кто первым в русской культуре предлагает перейти на ТЫ в рабочей обстановке?
 А) тот, кто вежливее
 Б) тот, кто старше по статусу
 В) всегда женщина
10. Нарциссизм характеризуется
 А) любовью к цветам
 Б) предрасположенностью к манипулированию
 В) отсутствием эмпатии к окружающим
 Г) преувеличением чувства собственной важности
11. Верхняя и нижняя части слайда называются:
 А) фундамент и крыша
 Б) заголовок и выводы
 В) шапка и подвал
12. Что характеризует эмоциональный интеллект?
 А) Повышенная эмоциональность
 Б) Высокий уровень IQ
 В) Умение предсказывать поведение других людей

Таблица 4.1.1

Оценивание в процессе промежуточной аттестации

Оценка	Требования к знаниям
<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 1 попытка, 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 представлю своих коллег в порядке убывания статуса, потом попрошу представиться присутствующим из другой организации/города
- сначала представлю тех, кто из другого города/организации нашим коллегам, потом уже своих коллег в порядке убывания статуса
- **сначала представлю своих коллег в порядке убывания статуса, гостям, потом представлю 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

Оценка	Требования к знаниям
<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

5. ИНДИКАТОРЫ СФОРМИРОВАННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ ВЫПУСКНИКА ПРОГРАММЫ

Таблица 5.1

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-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	– способен применять структурный подход при решении проблемных ситуаций и инструменты принятия решения в условиях дефицита времени и информации; – умеет выявлять и оценивать риски принимаемых решений и использовать статистику в целях повышения точности прогнозов; способен вариативно и нестандартно, мыслить, оценивать и прогнозировать отдаленные последствия принятых решений
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	участвует в управлении проектом на всех этапах жизненного цикла.
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	– демонстрирует понимание принципов командной работы; руководит членами команды для достижения поставленной задачи.
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