

Автономная некоммерческая организация Образовательная
платформа Академия малого и среднего предпринимательства

ИНН: 7842218882

ОГРН: 1237800126497

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 2-М



Генеральный директор **Винокурова Т.В.**

25.02.2025г

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА –
ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ
КВАЛИФИКАЦИИ**

«Помощник руководителя»

Объем программы (трудоемкость): 22 академических часа

Срок освоения программы — 2 учебных недели

Форма обучения: заочная (с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения)

г. Санкт-Петербург

2025 г.

ЛИСТ ОБНОВЛЕНИЙ И АКТУАЛИЗАЦИИ

дополнительной профессиональной программы
повышения квалификации
«Помощник руководителя»

№ п/п	Дата внесения изменений в программу	Характер изменений	Дата и номер протокола согласований документа

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Характеристика программы:

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Помощник руководителя» (далее – программа) является учебно-методическим нормативным документом, регламентирующим содержание, организационно-методические формы и трудоемкость обучения.

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «**Помощник руководителя**» разработана в соответствии с нормами Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с учетом требований приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты от 15 июня 2020 года N 333н) и Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (утв. приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 29 октября 2020 года N 1343).

1.2. Категория обучающихся: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

1.3. Объем программы (трудоемкость): общая трудоемкость 22 академических часа.

1.4. Срок освоения программы — 2 учебных недели

1.5. Форма обучения: заочная (с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения).

1.6. Документ, выдаваемый после завершения обучения: удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОГРАММЫ

2.1. Цель программы заключается в получении теоретических знаний и овладении практическими умениями и навыками, обеспечивающими формирование и совершенствование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для работы в области ведения делопроизводства и организации секретарского обслуживания руководителя.

2.2. Задачи программы:

1. Формирование навыков осуществления качественного взаимодействия с руководителем организации.
2. Развитие умения проведения анализа информации и подготовки информационно-аналитических материалов.
3. Формирование навыков подготовки и организации деловых мероприятий.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

3.1. Программа направлена на совершенствование и приобретения новых компетенций в области ведения делопроизводства и организации секретарского обслуживания руководителя, обеспечивающих качественную, безопасную и эффективную профессиональную деятельность в современных условиях.

3.2. В планируемых результатах обучения отражается связь с требованиями соответствующего профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты от 15 июня 2020 года N 333н) и требованиями соответствующего Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (утв. приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 29 октября 2020 года N 1343).

3.3. Программа направлена на получение и совершенствование слушателями универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

В результате освоения программы слушатели будут обладать *универсальными компетенциями (УК)*, включающими в себя способность:

УК-1. осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;

УК-2. определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;

УК-3. осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;

УК-4. осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

В результате освоения программы слушатели будут обладать *общепрофессиональными компетенциями (ОПК)*:

ОПК-2. находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;

ОПК-3. применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;

ОПК-4. понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.

3.3. Планируемым результатом обучения является освоение и совершенствование как теоретических знаний, так и практических умений и навыков

В результате освоения программы обучающиеся

будут знать:

- функциональные обязанности помощника руководителя и его роль в управленческом процессе организации;
- основные должностные обязанности помощника руководителя;
- основы деловой коммуникации;
- основы планирования административно хозяйственной деятельности;
- основы организации работы с посетителями и партнерами;
- систему ведения документооборота в организации;
- основы деловой переписки и деловых переговоров;
- основы делового этикета и дресс-кода;
- основы организации и проведения деловых мероприятий;

будут уметь:

- организовывать взаимодействие руководителя и организации;
- предотвращать конфликтные ситуации;
- планировать рабочий день руководителя и грамотно расставлять приоритеты;
- контролировать административно-хозяйственную деятельность;
- организовывать бесперебойную работу офиса и офисного оборудования, следить за расходными материалами;
- оформлять проекты документов;
- контролировать исполнение документов;
- вести документооборот в организации;
- вести деловую переписку организации;
- составлять шаблоны деловых писем;
- вести деловые переговоры;
- использовать нормы делового общения с коллегами и партнерами;

- готовить информационные-справочные документы при подготовке деловых мероприятий;
- организовывать и проводить деловые мероприятия;
- готовить публичные выступления руководителя для деловых мероприятий.

4. УЧЕБНЫЙ ПЛАН дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Помощник руководителя»

Цель обучения – получение теоретических знаний и овладение практическими умениями и навыками, обеспечивающими формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для работы в области ведения делопроизводства и организации секретарского обслуживания руководителя.

Категория слушателей – лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Трудоемкость обучения: 22 академических часа.

Форма обучения: заочная (с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения).

№ п/п	Наименование компонентов программы	Трудоемкость, ак. ч. ¹				Форма контроля
		Всего	Лекции	Практические занятия / Самостоятельная работа	Контроль	
1.	Модуль 1. Помощник руководителя в структуре организации	6	5	-	1	Тестирование
1.1	Тема 1.1. Должностной статус и функциональные обязанности помощника руководителя.	2	2			
1.2	Тема 1.2. Мифы профессии, плюсы и минусы профессии.	2	2			
1.3	Тема 1.3. Специфика донесения негативной информации.	1	1			

¹ Для всех видов занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

1.4	Промежуточная аттестация	1				Тестирование
2	Модуль 2. Организация работы руководителя и офиса	4	3		1	
2.1	Тема 2.1. Планирование рабочего дня руководителя	2	2			
2.2	Тема 2.2. Организация работы офиса	1	1			
2.3	Промежуточная аттестация	1				Тестирование
3	Модуль 3. Особенности управленческого документооборота	4	3		1	
3.1	Тема 3.1. Алгоритм документирования управленческих решений	3	3			
3.2	Промежуточная аттестация	1				Тестирование
4	Модуль 4. Деловая переписка	2	1		1	
4.1	Тема 4.1. Деловая переписка	1	1			
4.2	Промежуточная аттестация	1				Тестирование
5	Модуль 5. Нормы делового общения	2	1		1	
5.1	Тема 5.1. Деловой этикет и имидж компании	1	1			
5.2	Промежуточная аттестация	1				Тестирование
6	Модуль 6. Особенности организации, проведения и этикета некоторых мероприятий	3	2		1	
6.1	Тема 6.1. Особенности организации, проведения и этикета некоторых мероприятий	2	2			

6.2	Промежуточная аттестация	1				Тестирование
7	Итоговая аттестация (зачет)	1	-		1	Тестирование
8	Итого	22	15		7	

5. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Помощник руководителя»

Календарный график обучения является примерным, составляется и утверждается для каждой группы.

Срок освоения программы — 2 недели. Начало обучения — по мере набора группы.

Примерный режим занятий: 2 раза в неделю по 2-3 академических часа². Итоговая аттестация проводится согласно графику.

№п/п	Наименование компонентов программы	1 неделя	2 неделя
1	Модуль 1. Помощник руководителя в структуре организации	6	
2	Модуль 2. Организация работы руководителя и офиса	4	
3	Модуль 3. Особенности управленческого документооборота	2	2
4	Модуль 4. Деловая переписка		2
5	Модуль 5. Нормы делового общения		2
6	Модуль 6. Особенности организации, проведения и этикета некоторых мероприятий		3
7	Итоговая аттестация (зачет)		1
8	ВСЕГО	12	10

² Для всех видов занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

6. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ

6.1. Рабочая программа

Модуля 1. Помощник руководителя в структуре организации

Цель программы заключается в получении теоретических знаний и овладении практическими умениями и навыками, обеспечивающими формирование и совершенствование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для работы в области ведения делопроизводства и организации секретарского обслуживания руководителя.

Задачи программы:

1. Формирование навыков осуществления качественного взаимодействия с руководителем организации.
2. Развитие умения проведения анализа информации и подготовки информационно-аналитических материалов.
3. Формирование навыков подготовки и организации деловых мероприятий.

Планируемые результаты изучения модуля

В результате освоения программы обучающиеся

будут знать:

- функциональные обязанности помощника руководителя и его роль в управленческом процессе организации;
- основные должностные обязанности помощника руководителя;
- основы деловой коммуникации;

будут уметь:

- организовывать взаимодействие руководителя и организации;
- предотвращать конфликтные ситуации.

Учебный план

№ п/п	Наименование компонентов программы	Трудоемкость, ак. ч. ³				Форма контроля
		Всего	Лекции	Практически занятия / Самостоятел	Контроль	
		о	и		ь	

³ Для всех видов занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

				ь-ная работа		
1.	Модуль 1. Помощник руководителя в структуре организации	6	5		1	Тестирование
1.1	Тема 1.1. Должностной статус и функциональные обязанности помощника руководителя.	2	2			
1.2	Тема 1.2. Мифы профессии, плюсы и минусы профессии.	2	2			
1.3	Тема 1.3. Специфика донесения негативной информации.	1	1			
1.4	Промежуточная аттестация	1			1	Тестирование
	Итого	6	5		1	

Содержание

Вид занятий	Кол-во часов	Наименование раздела, темы и содержание
Модуль 1. Помощник руководителя в структуре организации		
Лекция	2	<p style="text-align: center;">Тема 1.1. Должностной статус и функциональные обязанности помощника руководителя.</p> <p>Должностной статус и функциональные обязанности помощника руководителя, его роль в управленческом процессе, необходимые в работе деловые и личные качества, Квалификационная характеристика помощника руководителя и его должностные обязанности, особенности должностной позиции помощника.</p>

Вид занятий	Кол-во часов	Наименование раздела, темы и содержание
Лекция	2	Тема 1.2. Мифы профессии, плюсы и минусы профессии Мифы профессии, плюсы и минусы профессии, деловое взаимодействие с руководителем, лояльность и конфиденциальность в работе помощника руководителя, трудные ситуации в общении с коллегами и возможности их решения
Лекция	1	Тема 1.3. Специфика донесения негативной информации Специфика донесения негативной информации. Защита от нежелательных посетителей и телефонных звонков. Приоритетность выполнения поручений. Выполнение деликатных поручений. Общение с родственниками руководителя. Формы вежливого отказа. Особенности работы с руководителем-экспатом.
Промежуточная аттестация	1	Тестирование
Всего часов	6	

Календарный учебный график

№п/п	Наименование компонентов программы	1 неделя	2 неделя
1	Модуль 1. Помощник руководителя в структуре организации	6	

Организационно-педагогические условия реализации модуля

Лекционные занятия проводятся с целью теоретической подготовки слушателей. Цель лекции – дать систематизированные основы знаний по учебной теме, акцентировав внимание на наиболее сложных вопросах темы занятия. Лекция должна стимулировать активную познавательную

деятельность слушателей, способствовать формированию самостоятельного мышления.

Реализация модуля осуществляется с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Реализация модуля обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее профессиональное образование и отвечающими квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, в рамках изучаемого цикла.

Обучающимся предоставляется доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, электронной библиотеке, состав которых определяется настоящей программой.

При осуществлении дистанционного обучения слушателям выдаются логин и пароль для вхождения на образовательную платформу, с помощью которой необходимо будет реализовывать требования программы.

Материально-технически условия реализации модуля

Материально-техническая база образовательной организации оснащена необходимым оборудованием для доступа в интернет по выделенному каналу.

Образовательная организация имеет необходимое серверное оборудование, обеспечивающее функционирование электронной информационно-образовательной среды, и высокоскоростной канал доступа к электронной информационно-образовательной среде.

Обучение проводится посредством электронной образовательной среды (платформы) <https://soholms.com>.

Для освоения образовательной программы обучающийся должен иметь доступ в сеть интернет, а также персональный компьютер или смартфон. Используемое для обучения программное обеспечение и техника обучающегося должны соответствовать следующим техническим требованиям:

- для персонального компьютера: процессор с частотой работы от 1.5ГГц, Память ОЗУ объемом не менее 4 Гб, Жесткий диск объемом не менее 128 Гб, Монитор от 10 дюймов с разрешением от 1440*900 точек (пикселей), ОС Windows 7+ или Mac OS X от 10.7+, Браузер Google Chrome последней версии.

- для смартфона: операционная система Android версии 5.0 и выше, а также ОС iOS версии 10.0 и выше. оперативная память от 1 гб и выше, экран от 720×1280 и выше, Браузер Google Chrome последней версии.

Каждый обучающийся обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной платформе из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»).

Электронная информационно-образовательная среда образовательной организации обеспечивает:

- доступ к настоящей Программе, видеоурокам, конспектам к каждому уроку в виде электронного файла в формате PDF, пошаговым инструкциям и дополнительным материалам;
- формирование электронного архива выполненных работ и тестов обучающегося, в том числе сохранение оценок и комментариев менторов по этим работам и тестам.

При реализации настоящей Программы с применением исключительно дистанционных образовательных технологий и электронного обучения электронная информационно-образовательная среда образовательной организации дополнительно обеспечивает:

Фиксацию хода образовательного процесса, результатов выполнения домашних практических работ, выполнения тестов, предварительной аттестации и результатов освоения Программы:

- просмотр видеоуроков,
- процедуру оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением исключительно электронного обучения.

Взаимодействие между участниками образовательного процесса посредством сети Интернет.

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией лиц, ее использующих и поддерживающих.

Функционирование электронной информационно-образовательной среды соответствует законодательству Российской Федерации.

Совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств образовательной организации обеспечивает освоение обучающимися программы в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

Образовательная организация обеспечена необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства, которое подлежит обновлению при необходимости.

Реализация настоящей Программы обеспечивается педагогическими работниками и/или лицами, привлекаемыми образовательной организацией к реализации Программы на их условиях.

Информационные и учебно-методические условия

Список литературы:

Основная литература:

1. Лазарев К. Профессия – помощник руководителя. Приемы «высшего пилотажа»/ Альпина Паблишер – Москва, 2011

2. Гарипова Т. И. Идеальный бизнес-ассистент. Как найти и воспитать надежного помощника / Т. И. Гарипова — «Эксмо», 2021

Дополнительная литература:

1. Ан Лири Личный помощник с номером 900 / Ан Лири — «Автор», 2021
2. Гарипова Т. И. Бизнес-ассистент. Лучшие инвестиции в свое будущее / Т. И. Гарипова — «Издательство АСТ», 2019

Интернет-ресурсы:

1. Научная электронная библиотека Elibrary - <https://elibrary.ru/>

6.2. Рабочая программа

Модуль 2. Организация работы руководителя и офиса

Цель программы заключается в получении теоретических знаний и овладении практическими умениями и навыками, обеспечивающими формирование и совершенствование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для работы в области ведения делопроизводства и организации секретарского обслуживания руководителя.

Задачи программы:

1. Формирование навыков осуществления качественного взаимодействия с руководителем организации.
2. Развитие умения проведения анализа информации и подготовки информационно-аналитических материалов.
3. Формирование навыков подготовки и организации деловых мероприятий.

Планируемые результаты изучения модуля

В результате освоения программы обучающиеся

будут знать:

- основы планирования административно хозяйственной деятельности;
- основы организации работы с посетителями и партнерами;

будут уметь:

- планировать рабочий день руководителя и грамотно расставлять приоритеты;
- контролировать административно-хозяйственную деятельность;
- организовывать бесперебойную работу офиса и офисного оборудования, следить за расходными материалами.

Учебный план

№ п/п	Наименование компонентов программы	Трудоемкость, ак. Ч. ⁴				Форма контроля
		Всего	Лекции	Практически езанятия / Самостоятел ь-ная работа	Контрол ь	
2.	Модуль 2. Организация работы руководителя и офиса	4	3		1	Тестиров ание
2.1	Тема 2.1. Планирование рабочего дня руководителя	2	2			
2.2	Тема 2.2. Организация работы офиса	1	1			
2.3	Промежуточная аттестация по модулю (зачет)	1	-		1	Тестиров ание
	Итого	4	3		1	

Содержание

Вид занятий	Кол- во часов	Наименование раздела, темы и содержание
Модуль 2. Организация работы руководителя и офиса		

⁴ Для всех видов занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

Вид занятий	Кол-во часов	Наименование раздела, темы и содержание
Лекция	2	<p>Тема 2.1. Планирование рабочего дня руководителя</p> <p>Планирование рабочего дня руководителя: расстановка приоритетов, расчет времени, ведение планировщика. Организация сервисного обслуживания руководителя. Планирование и контроль выполнения административно-хозяйственной работы. Планирование и контроль работы с документами.</p>
Лекция	1	<p>Тема 2.2. Организация работы офиса</p> <p>Организация работы офиса: офисное оборудование и расходные материалы. Курьерская служба, секретариат, офис-менеджер и т.д. Использование транспорта. Организация работы с посетителями и обращениями. Обеспечение конфиденциальности при работе с посетителями</p>
Промежуточная аттестация	1	Тестирование
Всего часов	4	

Календарный учебный график

№п/п	Наименование компонентов программы	1 неделя	2 неделя
2	Модуль 2. Организация работы руководителя и офиса	4	

Организационно-педагогические условия реализации модуля

Лекционные занятия проводятся с целью теоретической подготовки слушателей. Цель лекции – дать систематизированные основы знаний по

учебной теме, акцентировав внимание на наиболее сложных вопросах темы занятия. Лекция должна стимулировать активную познавательную деятельность слушателей, способствовать формированию самостоятельного мышления.

Реализация модуля осуществляется с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Реализация модуля обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее профессиональное образование и отвечающими квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, в рамках изучаемого цикла.

Обучающимся предоставляется доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, электронной библиотеке, состав которых определяется настоящей программой.

При осуществлении дистанционного обучения слушателям выдаются логин и пароль для вхождения на образовательную платформу, с помощью которой необходимо будет реализовывать требования программы.

Материально-технически условия реализации модуля

Материально-техническая база образовательной организации оснащена необходимым оборудованием для доступа в интернет по выделенному каналу.

Образовательная организация имеет необходимое серверное оборудование, обеспечивающее функционирование электронной информационно-образовательной среды, и высокоскоростной канал доступа к электронной информационно-образовательной среде.

Обучение проводится посредством электронной образовательной среды (платформы) <https://soholms.com>

Для освоения образовательной программы обучающийся должен иметь доступ в сеть интернет, а также персональный компьютер или смартфон. Используемое для обучения программное обеспечение и техника обучающегося должны соответствовать следующим техническим требованиям:

- для персонального компьютера: процессор с частотой работы от 1.5ГГц, Память ОЗУ объемом не менее 4 Гб, Жесткий диск объемом не менее 128 Гб, Монитор от 10 дюймов с разрешением от 1440*900 точек (пикселей), ОС Windows 7+ или Mac OS X от 10.7+, Браузер Google Chrome последней версии.
- для смартфона: операционная система Android версии 5.0 и выше, а также ОС iOS версии 10.0 и выше. оперативная память от 1 гб и выше, экран от 720×1280 и выше, Браузер Google Chrome последней версии.

Каждый обучающийся обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной платформе из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»).

Электронная информационно-образовательная среда образовательной организации обеспечивает:

- доступ к настоящей Программе, видеоурокам, конспектам к каждому уроку в виде электронного файла в формате PDF, пошаговым инструкциям и дополнительным материалам;
- формирование электронного архива выполненных работ и тестов обучающегося, в том числе сохранение оценок и комментариев менторов по этим работам и тестам.

При реализации настоящей Программы с применением исключительно дистанционных образовательных технологий и электронного обучения электронная информационно-образовательная среда образовательной организации дополнительно обеспечивает:

Фиксацию хода образовательного процесса, результатов выполнения домашних практических работ, выполнения тестов, предварительной аттестации и результатов освоения Программы:

- просмотр видеоуроков,
- процедуру оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением исключительно электронного обучения.

Взаимодействие между участниками образовательного процесса посредством сети Интернет.

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией лиц, ее использующих и поддерживающих.

Функционирование электронной информационно-образовательной среды соответствует законодательству Российской Федерации.

Совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств образовательной организации обеспечивает освоение обучающимися программы в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

Образовательная организация обеспечена необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства, которое подлежит обновлению при необходимости.

Реализация настоящей Программы обеспечивается педагогическими работниками и/или лицами, привлекаемыми образовательной организацией к реализации Программы на их условиях.

Информационные и учебно-методические условия

Список литературы:

Основная литература:

1. Лазарев К. Профессия – помощник руководителя. Приемы «высшего пилотажа»/ Альпина Паблишер – Москва, 2011
2. Гарипова Т. И. Идеальный бизнес-ассистент. Как найти и воспитать надежного помощника / Т. И. Гарипова — «Эксмо», 2021

Дополнительная литература:

1. Ан Лири Личный помощник с номером 900 / Ан Лири — «Автор», 2021
2. Гарипова Т. И. Бизнес-ассистент. Лучшие инвестиции в свое будущее / Т. И. Гарипова — «Издательство АСТ», 2019

Интернет-ресурсы:

1. Научная электронная библиотека Elibrary - <https://elibrary.ru/>

6.3. Рабочая программа

Модуль 3. Особенности управленческого документооборота

Цель программы заключается в получении теоретических знаний и овладении практическими умениями и навыками, обеспечивающими формирование и совершенствование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для работы в области ведения делопроизводства и организации секретарского обслуживания руководителя.

Задачи программы:

1. Формирование навыков осуществления качественного взаимодействия с руководителем организации.
2. Развитие умения проведения анализа информации и подготовки информационно-аналитических материалов.
3. Формирование навыков подготовки и организации деловых мероприятий.

Планируемые результаты изучения модуля

В результате освоения программы обучающиеся

будут знать:

- функциональные обязанности помощника руководителя и его роль в управленческом процессе организации;
- систему ведения документооборота в организации;

будут уметь:

- оформлять проекты документов;
- контролировать исполнение документов;
- вести документооборот в организации.

Учебный план

№ п/п	Наименование компонентов программы	Трудоемкость, ак. Ч. ⁵				Форма контроля
		Всего	Лекции	Практически занятия / Самостоятельная работа	Контроль	
3	Модуль 3. Особенности управленческого документооборота	4	3		1	Тестирование
3.1	Тема 3.1. Алгоритм документирования управленческих решений	3	3			
3.2	Промежуточная аттестация по модулю (зачет)	1	-		1	Тестирование
	Итого	4	3		1	

Содержание

Вид занятий	Кол-во часов	Наименование раздела, темы и содержание
Модуль 3. Особенности управленческого документооборота		

⁵ Для всех видов занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

Вид занятий	Кол-во часов	Наименование раздела, темы и содержание
Лекция	3	Тема 3.1. Алгоритм документирования управленческих решений Алгоритм документирования управленческих решений. Оформление проектов документов. Утверждение документов. Сроки прохождения документов. Контроль исполнения документов (поручений). Систематизация документов и организация их хранения. Обеспечение конфиденциальности в работе с документами
Промежуточная аттестация	1	Тестирование
Всего часов	4	

Календарный учебный график

№п/п	Наименование компонентов программы	1 неделя	2 неделя
3	Модуль 3. Особенности управленческого документооборота	2	2

Организационно-педагогические условия реализации модуля

Лекционные занятия проводятся с целью теоретической подготовки слушателей. Цель лекции – дать систематизированные основы знаний по учебной теме, акцентировав внимание на наиболее сложных вопросах темы занятия. Лекция должна стимулировать активную познавательную деятельность слушателей, способствовать формированию самостоятельного мышления.

Реализация модуля осуществляется с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Реализация модуля обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее профессиональное образование и отвечающими квалификационным требованиям, указанным в квалификационных

справочниках, и (или) профессиональным стандартам, в рамках изучаемого цикла.

Обучающимся предоставляется доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, электронной библиотеке, состав которых определяется настоящей программой.

При осуществлении дистанционного обучения слушателям выдаются логин и пароль для вхождения на образовательную платформу, с помощью которой необходимо будет реализовывать требования программы.

Материально-технически условия реализации модуля

Материально-техническая база образовательной организации оснащена необходимым оборудованием для доступа в интернет по выделенному каналу.

Образовательная организация имеет необходимое серверное оборудование, обеспечивающее функционирование электронной информационно-образовательной среды, и высокоскоростной канал доступа к электронной информационно-образовательной среде.

Обучение проводится посредством электронной образовательной среды (платформы) <https://soholms.com>.

Для освоения образовательной программы обучающийся должен иметь доступ в сеть интернет, а также персональный компьютер или смартфон. Используемое для обучения программное обеспечение и техника обучающегося должны соответствовать следующим техническим требованиям:

- для персонального компьютера: процессор с частотой работы от 1.5ГГц, Память ОЗУ объемом не менее 4 Гб, Жесткий диск объемом не менее 128 Гб, Монитор от 10 дюймов с разрешением от 1440*900 точек (пикселей), ОС Windows 7+ или Mac OS X от 10.7+, Браузер Google Chrome последней версии.

- для смартфона: операционная система Android версии 5.0 и выше, а также ОС iOS версии 10.0 и выше. оперативная память от 1 гб и выше, экран от 720×1280 и выше, Браузер Google Chrome последней версии.

Каждый обучающийся обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной платформе из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»).

Электронная информационно-образовательная среда образовательной организации обеспечивает:

- доступ к настоящей Программе, видеоурокам, конспектам к каждому уроку в виде электронного файла в формате PDF, пошаговым инструкциям и дополнительным материалам;

- формирование электронного архива выполненных работ и тестов обучающегося, в том числе сохранение оценок и комментариев менторов по этим работам и тестам.

При реализации настоящей Программы с применением исключительно дистанционных образовательных технологий и электронного обучения электронная информационно-образовательная среда образовательной организации дополнительно обеспечивает:

Фиксацию хода образовательного процесса, результатов выполнения домашних практических работ, выполнения тестов, предварительной аттестации и результатов освоения Программы:

- просмотр видеоуроков,
- процедуру оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением исключительно электронного обучения.

Взаимодействие между участниками образовательного процесса посредством сети Интернет.

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией лиц, ее использующих и поддерживающих.

Функционирование электронной информационно-образовательной среды соответствует законодательству Российской Федерации.

Совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств образовательной организации обеспечивает освоение обучающимися программы в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

Образовательная организация обеспечена необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства, которое подлежит обновлению при необходимости.

Реализация настоящей Программы обеспечивается педагогическими работниками и/или лицами, привлекаемыми образовательной организацией к реализации Программы на их условиях.

Информационные и учебно-методические условия

Список литературы:

Основная литература:

1. Лазарев К. Профессия – помощник руководителя. Приемы «высшего пилотажа»/ Альпина Паблишер – Москва, 2011
2. Гарипова Т. И. Идеальный бизнес-ассистент. Как найти и воспитать надежного помощника / Т. И. Гарипова — «Эксмо», 2021

Дополнительная литература:

1. Ан Лири Личный помощник с номером 900 / Ан Лири — «Автор», 2021
2. Гарипова Т. И. Бизнес-ассистент. Лучшие инвестиции в свое будущее / Т. И. Гарипова — «Издательство АСТ», 2019

Интернет-ресурсы:

1. Научная электронная библиотека Elibrary - <https://elibrary.ru/>

6.4. Рабочая программа Модуля 4. Деловая переписка

Цель программы заключается в получении теоретических знаний и овладении практическими умениями и навыками, обеспечивающими формирование и совершенствование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для работы в области ведения делопроизводства и организации секретарского обслуживания руководителя.

Задачи программы:

1. Формирование навыков осуществления качественного взаимодействия с руководителем организации.
2. Развитие умения проведения анализа информации и подготовки информационно-аналитических материалов.
3. Формирование навыков подготовки и организации деловых мероприятий.

Планируемые результаты изучения модуля

В результате освоения программы обучающиеся

будут знать:

- основы деловой коммуникации;
- основы деловой переписки и деловых переговоров;
- основы делового этикета и дресс-кода;

будут уметь:

- вести деловую переписку организации;
- составлять шаблоны деловых писем.

Учебный план

		Трудоемкость, ак. Ч.⁶
--	--	---

⁶ Для всех видов занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

№ п/п	Наименование компонентов программы	Всего	Лекции	Практически езанятия / Самостоятел ь-ная работа	Контроль	Форма контроля
4	Модуль 4. Деловая переписка	2	1		1	
4.1	Тема 4.1. Деловая переписка	1	1			
4.2	Промежуточная аттестация по модулю (зачет)	1	-		1	Тестирование
	Итого	2	1		1	

Содержание

Вид занятий	Кол- во часов	Наименование раздела, темы и содержание
Модуль 4. Деловая переписка		
Лекция	1	Тема 4.1. Деловая переписка Стиль и структура делового письма. Ключевые принципы составления деловых писем. Виды деловых писем. Шаблоны и стандарты оформления. Особенности языка деловой корпоративной переписки. Типичные ошибки в языке и стиле деловой корреспонденции. Внутрикорпоративная переписка. Особенности деловой переписки с зарубежными партнерами. Стандарты и клише международной корреспонденции
Промежуточная аттестация	1	Тестирование
Всего часов	2	

Календарный учебный график

№п/п	Наименование компонентов программы	1 неделя	2 неделя
4	Модуль 4. Деловая переписка		2

Организационно-педагогические условия реализации модуля

Лекционные занятия проводятся с целью теоретической подготовки слушателей. Цель лекции – дать систематизированные основы знаний по учебной теме, акцентировав внимание на наиболее сложных вопросах темы занятия. Лекция должна стимулировать активную познавательную деятельность слушателей, способствовать формированию самостоятельного мышления.

Реализация модуля осуществляется с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Реализация модуля обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее профессиональное образование и отвечающими квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, в рамках изучаемого цикла.

Обучающимся предоставляется доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, электронной библиотеке, состав которых определяется настоящей программой.

При осуществлении дистанционного обучения слушателям выдаются логин и пароль для входа на образовательную платформу, с помощью которой необходимо будет реализовывать требования программы.

Материально-технически условия реализации модуля

Материально-техническая база образовательной организации оснащена необходимым оборудованием для доступа в интернет по выделенному каналу.

Образовательная организация имеет необходимое серверное оборудование, обеспечивающее функционирование электронной информационно-образовательной среды, и высокоскоростной канал доступа к электронной информационно-образовательной среде.

Обучение проводится посредством электронной образовательной среды (платформы) <https://soholms.com>.

Для освоения образовательной программы обучающийся должен иметь доступ в сеть интернет, а также персональный компьютер или смартфон. Используемое для обучения программное обеспечение и техника

обучающегося должны соответствовать следующим техническим требованиям:

- для персонального компьютера: процессор с частотой работы от 1.5ГГц, Память ОЗУ объемом не менее 4 Гб, Жесткий диск объемом не менее 128 Гб, Монитор от 10 дюймов с разрешением от 1440*900 точек (пикселей), ОС Windows 7+ или Mac OS X от 10.7+, Браузер Google Chrome последней версии.

- для смартфона: операционная система Android версии 5.0 и выше, а также ОС iOS версии 10.0 и выше. оперативная память от 1 гб и выше, экран от 720×1280 и выше, Браузер Google Chrome последней версии.

Каждый обучающийся обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной платформе из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»).

Электронная информационно-образовательная среда образовательной организации обеспечивает:

- доступ к настоящей Программе, видеоурокам, конспектам к каждому уроку в виде электронного файла в формате PDF, пошаговым инструкциям и дополнительным материалам;

- формирование электронного архива выполненных работ и тестов обучающегося, в том числе сохранение оценок и комментариев менторов по этим работам и тестам.

При реализации настоящей Программы с применением исключительно дистанционных образовательных технологий и электронного обучения электронная информационно-образовательная среда образовательной организации дополнительно обеспечивает:

Фиксацию хода образовательного процесса, результатов выполнения домашних практических работ, выполнения тестов, предварительной аттестации и результатов освоения Программы:

- просмотр видеоуроков,
- процедуру оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением исключительно электронного обучения.

Взаимодействие между участниками образовательного процесса посредством сети Интернет.

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией лиц, ее использующих и поддерживающих.

Функционирование электронной информационно-образовательной среды соответствует законодательству Российской Федерации.

Совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств образовательной организации обеспечивает освоение обучающимися программы в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

Образовательная организация обеспечена необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства, которое подлежит обновлению при необходимости.

Реализация настоящей Программы обеспечивается педагогическими работниками и/или лицами, привлекаемыми образовательной организацией к реализации Программы на их условиях.

Информационные и учебно-методические условия

Список литературы:

Основная литература:

1. Лазарев К. Профессия – помощник руководителя. Приемы «высшего пилотажа»/ Альпина Паблишер – Москва, 2011
2. Гарипова Т. И. Идеальный бизнес-ассистент. Как найти и воспитать надежного помощника / Т. И. Гарипова — «Эксмо», 2021

Дополнительная литература:

1. Ан Лири Личный помощник с номером 900 / Ан Лири — «Автор», 2021
2. Гарипова Т. И. Бизнес-ассистент. Лучшие инвестиции в свое будущее / Т. И. Гарипова — «Издательство АСТ», 2019

Интернет-ресурсы:

1. Научная электронная библиотека Elibrary - <https://elibrary.ru/>

6.5. Рабочая программа Модуля 5. Нормы делового общения

Цель программы заключается в получении теоретических знаний и овладении практическими умениями и навыками, обеспечивающими формирование и совершенствование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для работы в области ведения делопроизводства и организации секретарского обслуживания руководителя.

Задачи программы:

1. Формирование навыков осуществления качественного взаимодействия с руководителем организации.
2. Развитие умения проведения анализа информации и подготовки информационно-аналитических материалов.
3. Формирование навыков подготовки и организации деловых мероприятий.

Планируемые результаты изучения модуля

В результате освоения программы обучающиеся

будут знать:

- основы организации работы с посетителями и партнерами;
- основы деловой переписки и деловых переговоров;
- основы делового этикета и дресс-кода;

будут уметь:

- вести деловые переговоры;
- использовать нормы делового общения с коллегами и партнерами.

Учебный план

№ п/п	Наименование компонентов программы	Трудоемкость, ак. Ч. ⁷				Форма контроля
		Всего	Лекции	Практически занятия / Самостоятельная работа	Контроль	
5	Модуль 5. Нормы делового общения	2	1		1	Тестирование
5.1	Тема 5.1. Деловой этикет и имидж компании	1	1			
5.2	Промежуточная аттестация по модулю (зачет)	1	-		1	Тестирование
	Итого	2	1		1	

Содержание

Вид занятий	Кол-во часов	Наименование раздела, темы и содержание
Модуль 5. Нормы делового общения		

⁷ Для всех видов занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

Вид занятий	Кол-во часов	Наименование раздела, темы и содержание
Лекция	1	Тема 5.1. Деловой этикет и имидж компании Деловой этикет и имидж компании: значение для профессиональной деятельности. Приветствие, представление, прощание. Этикет деловой переписки. Этикет руководителя и подчиненного. Этикет и конфиденциальность. Визитная карточка: виды, оформление, использование в деловой сфере. Телефонные переговоры: подготовка к разговору, техника ведения. Электронные средства связи в деловой среде. Требования к внешнему виду в деловой сфере. Виды дресс-кода. Роль подарка в деловом общении. Поздравление деловых партнеров
Промежуточная аттестация	1	Тестирование
Всего часов	2	

Календарный учебный график

№п/п	Наименование компонентов программы	1 неделя	2 неделя
5	Модуль 5. Нормы делового общения		2

Организационно-педагогические условия реализации модуля

Лекционные занятия проводятся с целью теоретической подготовки слушателей. Цель лекции – дать систематизированные основы знаний по учебной теме, акцентировав внимание на наиболее сложных вопросах темы занятия. Лекция должна стимулировать активную познавательную деятельность слушателей, способствовать формированию самостоятельного мышления.

Реализация модуля осуществляется с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Реализация модуля обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее профессиональное образование и отвечающими квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, в рамках изучаемого цикла.

Обучающимся предоставляется доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, электронной библиотеке, состав которых определяется настоящей программой.

При осуществлении дистанционного обучения слушателям выдаются логин и пароль для вхождения на образовательную платформу, с помощью которой необходимо будет реализовывать требования программы.

Материально-технически условия реализации модуля

Материально-техническая база образовательной организации оснащена необходимым оборудованием для доступа в интернет по выделенному каналу.

Образовательная организация имеет необходимое серверное оборудование, обеспечивающее функционирование электронной информационно-образовательной среды, и высокоскоростной канал доступа к электронной информационно-образовательной среде.

Обучение проводится посредством электронной образовательной среды (платформы) <https://soholms.com>.

Для освоения образовательной программы обучающийся должен иметь доступ в сеть интернет, а также персональный компьютер или смартфон. Используемое для обучения программное обеспечение и техника обучающегося должны соответствовать следующим техническим требованиям:

- для персонального компьютера: процессор с частотой работы от 1.5ГГц, Память ОЗУ объемом не менее 4 Гб, Жесткий диск объемом не менее 128 Гб, Монитор от 10 дюймов с разрешением от 1440*900 точек (пикселей), ОС Windows 7+ или Mac OS X от 10.7+, Браузер Google Chrome последней версии.
- для смартфона: операционная система Android версии 5.0 и выше, а также ОС iOS версии 10.0 и выше. оперативная память от 1 гб и выше, экран от 720×1280 и выше, Браузер Google Chrome последней версии.

Каждый обучающийся обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной платформе из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»).

Электронная информационно-образовательная среда образовательной организации обеспечивает:

- доступ к настоящей Программе, видеоурокам, конспектам к каждому уроку в виде электронного файла в формате PDF, пошаговым инструкциям и дополнительным материалам;
- формирование электронного архива выполненных работ и тестов обучающегося, в том числе сохранение оценок и комментариев менторов по этим работам и тестам.

При реализации настоящей Программы с применением исключительно дистанционных образовательных технологий и электронного обучения электронная информационно-образовательная среда образовательной организации дополнительно обеспечивает:

Фиксацию хода образовательного процесса, результатов выполнения домашних практических работ, выполнения тестов, предварительной аттестации и результатов освоения Программы:

- просмотр видеоуроков,
- процедуру оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением исключительно электронного обучения.

Взаимодействие между участниками образовательного процесса посредством сети Интернет.

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией лиц, ее использующих и поддерживающих.

Функционирование электронной информационно-образовательной среды соответствует законодательству Российской Федерации.

Совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств образовательной организации обеспечивает освоение обучающимися программы в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

Образовательная организация обеспечена необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства, которое подлежит обновлению при необходимости.

Реализация настоящей Программы обеспечивается педагогическими работниками и/или лицами, привлекаемыми образовательной организацией к реализации Программы на их условиях.

Информационные и учебно-методические условия

Список литературы:

Основная литература:

1. Лазарев К. Профессия – помощник руководителя. Приемы «высшего пилотажа»/ Альпина Паблишер – Москва, 2011

2. Гарипова Т. И. Идеальный бизнес-ассистент. Как найти и воспитать надежного помощника / Т. И. Гарипова — «Эксмо», 2021

Дополнительная литература:

1. Ан Лири Личный помощник с номером 900 / Ан Лири — «Автор», 2021
2. Гарипова Т. И. Бизнес-ассистент. Лучшие инвестиции в свое будущее / Т. И. Гарипова — «Издательство АСТ», 2019

Интернет-ресурсы:

1. Научная электронная библиотека Elibrary - <https://elibrary.ru/>

6.6. Рабочая программа Модуля 6. Особенности организации, проведения и этикета некоторых мероприятий

Цель программы заключается в получении теоретических знаний и овладении практическими умениями и навыками, обеспечивающими формирование и совершенствование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для работы в области ведения делопроизводства и организации секретарского обслуживания руководителя.

Задачи программы:

1. Формирование навыков осуществления качественного взаимодействия с руководителем организации.
2. Развитие умения проведения анализа информации и подготовки информационно-аналитических материалов.
3. Формирование навыков подготовки и организации деловых мероприятий.

Планируемые результаты изучения модуля

В результате освоения программы обучающиеся

будут знать:

- функциональные обязанности помощника руководителя и его роль в управленческом процессе организации;
- основы делового этикета и дресс-кода;
- основы организации и проведения деловых мероприятий;

будут уметь:

- готовить информационные-справочные документы при подготовке деловых мероприятий;

- организовывать и проводить деловые мероприятия;
- готовить публичные выступления руководителя для деловых мероприятий.

Учебный план

№ п/п	Наименование компонентов программы	Трудоемкость, ак. Ч. ⁸				Форма контроля
		Всего	Лекции	Практически занятия / Самостоятельная работа	Контроль	
6	Модуль 6. Особенности организации, проведения и этикета некоторых мероприятий	3	2		1	Тестирование
6.1	Тема 6.1. Особенности организации, проведения и этикета некоторых мероприятий	2	2			
6.2	Промежуточная аттестация по модулю (зачет)	1	-		1	Тестирование
	Итого	3	2		1	

Содержание

Вид занятий	Кол-во часов	Наименование раздела, темы и содержание
Модуль 6. Особенности организации, проведения и этикета некоторых мероприятий		

⁸ Для всех видов занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

Вид занятий	Кол-во часов	Наименование раздела, темы и содержание
Лекция	2	Тема 6.1. Особенности организации, проведения и этикета некоторых мероприятий Подготовка информационно-справочных документов и помещения к мероприятию. Подготовка публичных выступлений руководителя. Совещания. Переговоры. Торжественные церемонии. Круглый стол. Приемы с рассадкой за столом. Приемы стоя. Бизнес-ланч. Пресс-ланч. Презентация. Конференция. Защита конфиденциальной информации при проведении совещаний, переговоров, других мероприятий.
Промежуточная аттестация	1	Тестирование
Всего часов	3	

Календарный учебный график

№п/п	Наименование компонентов программы	1 неделя	2 неделя
6	Модуль 6. Особенности организации, проведения и этикета некоторых мероприятий		3

Организационно-педагогические условия реализации модуля

Лекционные занятия проводятся с целью теоретической подготовки слушателей. Цель лекции – дать систематизированные основы знаний по учебной теме, акцентировав внимание на наиболее сложных вопросах темы занятия. Лекция должна стимулировать активную познавательную деятельность слушателей, способствовать формированию самостоятельного мышления.

Реализация модуля осуществляется с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Реализация модуля обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее профессиональное образование и отвечающими квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, в рамках изучаемого цикла.

Обучающимся предоставляется доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, электронной библиотеке, состав которых определяется настоящей программой.

При осуществлении дистанционного обучения слушателям выдаются логин и пароль для вхождения на образовательную платформу, с помощью которой необходимо будет реализовывать требования программы.

Материально-технически условия реализации модуля

Материально-техническая база образовательной организации оснащена необходимым оборудованием для доступа в интернет по выделенному каналу.

Образовательная организация имеет необходимое серверное оборудование, обеспечивающее функционирование электронной информационно-образовательной среды, и высокоскоростной канал доступа к электронной информационно-образовательной среде.

Обучение проводится посредством электронной образовательной среды (платформы) <https://soholms.com>.

Для освоения образовательной программы обучающийся должен иметь доступ в сеть интернет, а также персональный компьютер или смартфон. Используемое для обучения программное обеспечение и техника обучающегося должны соответствовать следующим техническим требованиям:

- для персонального компьютера: процессор с частотой работы от 1.5ГГц, Память ОЗУ объемом не менее 4 Гб, Жесткий диск объемом не менее 128 Гб, Монитор от 10 дюймов с разрешением от 1440*900 точек (пикселей), ОС Windows 7+ или Mac OS X от 10.7+, Браузер Google Chrome последней версии.

- для смартфона: операционная система Android версии 5.0 и выше, а также ОС iOS версии 10.0 и выше. оперативная память от 1 гб и выше, экран от 720×1280 и выше, Браузер Google Chrome последней версии.

Каждый обучающийся обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной платформе из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»).

Электронная информационно-образовательная среда образовательной организации обеспечивает:

- доступ к настоящей Программе, видеоурокам, конспектам к каждому уроку в виде электронного файла в формате PDF, пошаговым инструкциям и дополнительным материалам;
- формирование электронного архива выполненных работ и тестов обучающегося, в том числе сохранение оценок и комментариев менторов по этим работам и тестам.

При реализации настоящей Программы с применением исключительно дистанционных образовательных технологий и электронного обучения электронная информационно-образовательная среда образовательной организации дополнительно обеспечивает:

Фиксацию хода образовательного процесса, результатов выполнения домашних практических работ, выполнения тестов, предварительной аттестации и результатов освоения Программы:

- просмотр видеоуроков,
- процедуру оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением исключительно электронного обучения.

Взаимодействие между участниками образовательного процесса посредством сети Интернет.

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией лиц, ее использующих и поддерживающих.

Функционирование электронной информационно-образовательной среды соответствует законодательству Российской Федерации.

Совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств образовательной организации обеспечивает освоение обучающимися программы в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

Образовательная организация обеспечена необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства, которое подлежит обновлению при необходимости.

Реализация настоящей Программы обеспечивается педагогическими работниками и/или лицами, привлекаемыми образовательной организацией к реализации Программы на их условиях.

Информационные и учебно-методические условия

Список литературы:

Основная литература:

1. Лазарев К. Профессия – помощник руководителя. Приемы «высшего пилотажа»/ Альпина Паблишер – Москва, 2011

2. Гарипова Т. И. Идеальный бизнес-ассистент. Как найти и воспитать надежного помощника / Т. И. Гарипова — «Эксмо», 2021

Дополнительная литература:

1. Ан Лири Личный помощник с номером 900 / Ан Лири — «Автор», 2021
2. Гарипова Т. И. Бизнес-ассистент. Лучшие инвестиции в свое будущее / Т. И. Гарипова — «Издательство АСТ», 2019

Интернет-ресурсы:

1. Научная электронная библиотека Elibrary - <https://elibrary.ru/>

7. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Формы аттестации

Программой предусмотрена текущая, промежуточная и итоговая аттестация слушателей.

Для проведения текущей, промежуточной и итоговой аттестации разработан фонд оценочных средств, являющийся неотъемлемой частью учебно-методического комплекса.

Объектами оценивания выступают:

- степень освоения теоретических знаний;
- уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы.

Текущий контроль знаний обучающихся проводится преподавателем, ведущим занятия в учебной группе, на протяжении всего обучения по программе.

Текущий контроль знаний включает в себя наблюдение преподавателя за учебной работой обучающихся и проверку качества знаний, умений и навыков, которыми они овладели на определенном этапе обучения в формах, установленных преподавателем.

Промежуточная аттестация — оценка качества усвоения обучающимися содержания учебных модулей непосредственно по завершении их освоения, проводимая в форме зачета посредством прохождения тестирования.

Промежуточная аттестация проводится по результатам освоения следующих модулей программы:

Модуль 1. Помощник руководителя в структуре организации

Модуль 2. Организация работы руководителя и офиса

Модуль 3. Особенности управленческого документооборота

Модуль 4. Деловая переписка

Модуль 5. Нормы делового общения

Модуль 6. Особенности организации, проведения и этикета

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета посредством прохождения тестирования в учебное время, отводимое на изучение данных модулей.

Прошедшим промежуточную аттестацию выставляется оценка «зачтено» по каждому модулю программы.

Итоговая аттестация — процедура, проводимая с целью установления уровня знаний обучающихся с учетом прогнозируемых результатов обучения и требований к результатам освоения программы.

Слушатель допускается к итоговой аттестации после изучения разделов и тем программы в объеме, предусмотренном учебным планом.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений требованиям соответствующей образовательной программы созданы фонды оценочных средств, включающие типовые тесты и методы контроля, позволяющие оценить знания и умения.

Обучающимся, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются удостоверения о повышении квалификации установленного образца.

При освоении программы параллельно с получением среднего профессионального или высшего образования удостоверение о повышении квалификации выдается одновременно с получением соответствующего документа о среднем профессиональном или высшем образовании.

Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы и (или) отчисленным из образовательной организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, устанавливаемому организацией.

8. ПРОГРАММА ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Обучающиеся допускаются к итоговой аттестации после изучения разделов и тем программы в объеме, предусмотренном учебным планом программы.

Оценка качества освоения учебной программы проводится в процессе итоговой аттестации в форме зачета посредством прохождения тестирования.

Оценка	Критерии оценки
Зачтено	Оценка «Зачтено» выставляется слушателю, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу использует его, не допуская существенных неточностей в ответе на тестовые вопросы, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов. Не менее 80% правильных ответов при решении итогового теста.
Не зачтено	Оценка «Не зачтено» выставляется слушателю, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические вопросы или не справляется с ними самостоятельно. Менее 80% правильных ответов при решении итогового теста.

Лицам, успешно освоившим программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаётся удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы и (или) отчисленным из образовательной организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, устанавливаемому организацией.

9. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Примерные вопросы промежуточного теста:

Модуль 1. Помощник руководителя в структуре организации

1. Какая основная обязанность помощника секретаря руководителя?
 - a) Организация рабочего графика
 - b) Ведение документации
 - c) Управление проектами
 - d) Проведение переговоров

2. Какие навыки являются ключевыми для работы помощника секретаря руководителя?
 - a) Организационные навыки
 - b) Коммуникативные навыки
 - c) Финансовые навыки
 - d) Технические навыки

3. Какие программы и инструменты часто используются помощниками секретарей руководителей?
 - a) Microsoft Office
 - b) Google Suite
 - c) CRM-системы
 - d) Все вышеперечисленные

4. Какая основная функция календаря для помощника секретаря руководителя?
 - a) Планирование встреч и совещаний
 - b) Ведение списка контактов
 - c) Управление задачами
 - d) Организация поездок

5. Помощник руководителя относится к категории
 - a) руководители
 - b) специалисты
 - c) технические исполнители

Модуль 2. Организация работы руководителя и офиса

1. Прием посетителей – это
 - a) организационно-административная работа

- b) творческая работа
- c) техническая работа
- d) вспомогательная работа

2. Какая основная задача помощника секретаря руководителя при работе с контрагентами?

- a) Подготовка договоров и коммерческих предложений
- b) Переговоры и заключение сделок
- c) Управление отношениями с клиентами
- d) Все вышеперечисленное

3. Какую роль играет помощник секретаря руководителя при обработке входящих звонков?

- a) Фильтрация и направление вызовов
- b) Ответы на общие вопросы клиентов
- c) Запись заявок и сообщений
- d) Все вышеперечисленное

4. Какие задачи может выполнять помощник секретаря руководителя в области управления персоналом?

- a) Ведение кадровых документов
- b) Организация обучения и тренингов
- c) Проведение оценок и аттестаций
- d) Все вышеперечисленное

5. Какую роль играет секретарь в поддержке организационного иерархического порядка?

- a) Обеспечение своевременной передачи информации руководителю
- b) Содействие поддержанию порядка и дисциплины в офисе
- c) Принятие решений по компетенции руководителя
- d) Обучение и руководство административным сотрудникам

Модуль 3. Особенности управленческого документооборота

1. Что включает в себя управленческий документооборот секретаря?

- a) Работа с входящей корреспонденцией
- b) Работа с исходящей корреспонденцией
- c) Управление электронными документами
- d) Организация встреч и деловых поездок

2. Какие основные принципы регулируют управленческий документооборот секретаря?

- a) Принцип юридической обязательности
- b) Принцип конфиденциальности
- c) Принцип актуальности и достоверности
- d) Принцип системности и стабильности

3. Каким образом секретарь должен обрабатывать входящую корреспонденцию?

- a) Регистрация и нумерация входящих документов
- b) Оценка степени срочности и важности документов
- c) Распределение документов по исполнителям
- d) Формирование отчетов и статистики

4. Какие функции выполняет секретарь при работе с исходящей корреспонденцией?

- a) Подготовка проектов документов
- b) Согласование и утверждение документов
- c) Отправка документов получателям
- d) Контроль исполнения задач, указанных в документах

5. Какие преимущества имеет электронный документооборот для секретаря?

- a) Ускорение процесса обработки и передачи документов
- b) Сокращение бумажных носителей информации
- c) Лучшая организация и структурирование документов
- d) Улучшение контроля и отчетности по документообороту

Модуль 4. Деловая переписка

1. Каким образом секретарь должен начинать деловое письмо?

- a) "Приветствую!";
- b) "Дорогой (имя получателя),";
- c) "Здравствуйте,".

2. Какой должна быть структура делового письма?

- a) Вступительная фраза, основная часть, заключительная фраза;
- b) Только основная часть;
- c) Только заключительная фраза.

3. Каким образом секретарь должен завершать деловое письмо?

- a) "С наилучшими пожеланиями,";
- b) "Жду вашего ответа,";
- c) "До свидания!".

4. Каким образом секретарь должен формулировать деловую информацию в письмах?

- a) Кратко и ясно;
- b) Используя сложные термины и специфическую лексику;
- c) Включать личные мнения и эмоции.

5. Каким образом секретарь должен прикреплять файлы к электронным письмам?

- а) Прикреплять все файлы вместо вставки ссылки;
- б) Использовать облачное хранилище и отправлять ссылки на файлы;
- с) Не прикреплять файлы, а описывать их в тексте письма.

Модуль 5. Нормы делового общения

1. Каким образом секретарь должен отвечать на телефонные звонки?

- а) Сообщать свое имя и приветствие, затем узнавать, к кому звонок;
- б) Просто говорить "Здравствуйте!" и ждать, пока позвонивший назовет свою фамилию;
- с) Отвечать только на звонки от известных номеров.

2. Какой должна быть одежда секретаря при выполнении офисных обязанностей?

- а) Официальный и аккуратный стиль одежды;
- б) Спортивный стиль одежды;
- с) Без разницы, главное комфорт.

Вопрос 3. Каким образом секретарь должен подавать документы и сообщения своему начальнику?

- а) Просто положить их на стол начальнику;
- б) Отправить по электронной почте;
- с) Постучаться в дверь и спросить, можно ли войти, затем вежливо передать документы или сообщение.

Вопрос 4. Каким образом секретарь должен встречать гостей в офисе?

- а) Вежливо поприветствовать и указать им, где они могут ожидать;
- б) Игнорировать, пока начальник не появится;
- с) Позвать охрану и сообщить о появлении незнакомцев.

Вопрос 5. Как должен приветствовать секретарь посетителей, которые не представились?

- а) Сказать "Пожалуйста, представьтесь";
- б) Сказать "Здравствуйте, как вас зовут?";
- с) Игнорировать, пока посетитель не представится.

Модуль 6. Особенности организации, проведения и этикета некоторых мероприятий

1. Кто обычно занимается подготовкой документов и материалов для совещаний или переговоров?

- а) Руководитель;
- б) Секретарь;

- с) Специально нанятый организатор мероприятий.
2. Что включает в себя подготовка к совещанию или переговорам?
- а) Подготовка повестки дня, подбор участников, рассылка приглашений и распределение материалов заранее;
 - б) Презентация своих идей на мероприятии;
 - с) Принятие решений в одиночку без предварительной подготовки.
3. Каким образом секретарь должен организовывать бизнес-ланчи или кофе-брейки?
- а) Забронировать столик или заказать доставку еды, учесть предпочтения участников и предоставить им возможность отдохнуть и обсудить дела в неформальной обстановке;
 - б) Позвонить в ресторан и дать им свободный выбор;
 - с) Предполагать, что все участники принесут еду с собой.
4. Что нужно учесть при организации презентаций или выступлений?
- а) Подготовить презентационные материалы, проверить работоспособность технических средств, узнать, нуждается ли кто-либо в помощи со связанными вопросами;
 - б) Позволить выступающим самим разобраться;
 - с) Не заботиться об участниках и их потребностях.
5. Каким образом секретарь должен обеспечивать хорошую организацию и проведение мероприятий?
- а) Планировать, координировать и следить за ходом мероприятий, уделять внимание деталям и участникам;
 - б) Ничего не делать и полагаться на других;
 - с) Продемонстрировать свою важность и делегировать все обязанности другим.

Примерные вопросы итогового теста:

Итоговое тестирование

1. Кто должен регистрировать в СЭД исходящие документы?

- А. Секретарь
- В. Делопроизводитель
- С. Исполнитель

2. Обязательны ли Правила регистрации документов для сотрудников организации?

- А. Да
- В. Да, если организация их утвердила
- С. Нет, это рекомендательный документ

3. В каком документе описаны правила заверения электронных копий?

- A. ГОСТ Р 7.0.97-2016
- B. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах
- C. В обоих документах

4. При оформлении дел на хранение что сделать желательно, но не обязательно?

- A. Оформить обложки
- B. Оформить листы-заверители
- C. Оформить корешок для каждого тома

5. Какой знак используется между числами?

- A. Среднее тире без пробелов — 2018–2019 г.
- B. Среднее тире с пробелами — 2018 – 2019 г.
- C. Дефис без пробелов — 2018-2019 г.

6. Где нельзя размещать фразу об ознакомлении работника с документом?

- A. На лицевой стороне ниже реквизитов «Подпись», «Виза», «Гриф согласования документа»
- B. На оборотной стороне документа в нижней части документа
- C. На оборотной стороне документа в верхней части документа

7. С какой периодичностью эксперты рекомендуют проводить плановые вебинары для обучения сотрудников работе с документами?

- A. Один раз в квартал
- B. Ежемесячно
- C. Два раза в месяц

8. К каким документам приложения оформляются как самостоятельный документ?

- A. К организационным
- B. К информационно-справочным
- C. К распорядительным

9. Какое наименование организации указывают в реквизите «Адресат» в заявлении о замене части отпуска денежной компенсацией?

- A. Полное
- B. Сокращенное
- C. Полное и сокращенное

10. Какой тип личности доминирует у идеальных помощников и секретарей?

- D. ДС или D-тип

- A. SI или S-тип
- B. SC или S-тип

11. К основным регламентирующим работу делопроизводителя документам относят:

- A. квалификационный справочник должностей
- B. табель унифицированных форм документов
- C. инструкция по делопроизводству

12. Какой вид распорядительного документа издается единолично руководителем:

- A. приказ
- B. постановление
- C. решение
- D. распоряжение

13. К внутреннему документообороту относят

- A. внешние докладные записки, справки
- B. приказы, распоряжения организации
- C. официальные письма

14. С какого момента распорядительный документ вступает в силу

- A. с момента создания
- B. с момента утверждения
- C. с момента подписания

15. На каком документе нет грифа утверждения

- A. положении
- B. уставе
- C. приказе

16. Текущий контроль осуществляется

- A. в конце исполнения документов
- B. в начале исполнения документов
- C. в течение всего периода исполнения документов

17. Совокупность документов, связанных между собой называется

- A. документооборот
- B. документирование
- C. дело

18. Документ, регламентирующий деятельность сотрудников организации

- A. устав
- B. должностная инструкция

С. приказ

19. Какое письмо заверяется печатью?

- А. Гарантийное письмо.
- В. Коммерческое предложение.
- С. Письмо-просьба.

20. Сколько экземпляров приказа подписывает руководитель?

- А. Два.
- В. Один.
- С. Несколько.

10. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Лекционные занятия проводятся с целью теоретической подготовки слушателей. Цель лекции - дать систематизированные основы знаний по учебной теме, акцентировав внимание на наиболее сложных вопросах темы занятия. Лекция должна стимулировать активную познавательную деятельность слушателей, способствовать формированию самостоятельного мышления.

Выбор методов обучения для каждого занятия определяется преподавателем в соответствии с составом и уровнем подготовленности слушателей, степенью сложности излагаемого материала.

Реализация программы осуществляется с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Обучающимся предоставляется доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, электронной библиотеке, состав которых определяется настоящей программой.

При осуществлении дистанционного обучения слушателям выдаются логин и пароль для входа на образовательную платформу, с помощью которой необходимо будет реализовывать требования программы.

Кадровые (педагогические) условия. Реализация программы обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими соответствующее профессиональное образование и отвечающими квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, в рамках изучаемого цикла.

Форма итоговой аттестации по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации - зачет посредством выполнения практического задания.

Обучающийся допускается к итоговой аттестации после изучения учебных материалов в объеме, предусмотренном учебным планом.

Лица, освоившие дополнительную профессиональную программу повышения квалификации и успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают документ установленного образца – удостоверение о повышении квалификации.

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

11.1. Материально-техническая база образовательной организации оснащена необходимым оборудованием для доступа в интернет по выделенному каналу.

11.2. Образовательная организация имеет необходимое серверное оборудование, обеспечивающее функционирование электронной информационно-образовательной среды, и высокоскоростной канал доступа к электронной информационно-образовательной среде.

11.3. Обучение проводится посредством электронной образовательной среды (платформы) <https://soholms.com>

Для освоения образовательной программы обучающийся должен иметь доступ в сеть интернет, а также персональный компьютер или смартфон. Используемое для обучения программное обеспечение и техника обучающегося должны соответствовать следующим техническим требованиям:

- для персонального компьютера: процессор с частотой работы от 1.5ГГц, Память ОЗУ объемом не менее 4 Гб, Жесткий диск объемом не менее 128 Гб, Монитор от 10 дюймов с разрешением от 1440*900 точек (пикселей), ОС Windows 7+ или Mac OS X от 10.7+, Браузер Google Chrome последней версии.

- для смартфона: операционная система Android версии 5.0 и выше, а также ОС iOS версии 10.0 и выше. оперативная память от 1 гб и выше, экран от 720×1280 и выше, Браузер Google Chrome последней версии.

Каждый обучающийся обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной платформе из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»).

Электронная информационно-образовательная среда образовательной организации обеспечивает:

- доступ к настоящей Программе, видеоурокам, конспектам к каждому уроку в виде электронного файла в формате PDF, пошаговым инструкциям и дополнительным материалам;

- формирование электронного архива выполненных работ и тестов обучающегося, в том числе сохранение оценок и комментариев менторов по этим работам и тестам.

При реализации настоящей Программы с применением исключительно дистанционных образовательных технологий и электронного обучения

электронная информационно-образовательная среда образовательной организации дополнительно обеспечивает:

Фиксацию хода образовательного процесса, результатов выполнения домашних практических работ, выполнения тестов, предварительной аттестации и результатов освоения Программы:

- просмотр видеоуроков,
- процедуру оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением исключительно электронного обучения.

Взаимодействие между участниками образовательного процесса посредством сети Интернет.

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией лиц, ее использующих и поддерживающих.

Функционирование электронной информационно-образовательной среды соответствует законодательству Российской Федерации.

Совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств образовательной организации обеспечивает освоение обучающимися программы в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

Образовательная организация обеспечена необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства, которое подлежит обновлению при необходимости.

Реализация настоящей Программы обеспечивается педагогическими работниками и/или лицами, привлекаемыми образовательной организацией к реализации Программы на их условиях.

12. ИНФОРМАЦИОННЫЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

Список литературы:

Основная литература:

1. Лазарев К. Профессия – помощник руководителя. Приемы «высшего пилотажа»/ Альпина Паблишер – Москва, 2011
2. Гарипова Т. И. Идеальный бизнес-ассистент. Как найти и воспитать надежного помощника / Т. И. Гарипова — «Эксмо», 2021

Дополнительная литература:

1. Ан Лири Личный помощник с номером 900 / Ан Лири — «Автор», 2021
2. Гарипова Т. И. Бизнес-ассистент. Лучшие инвестиции в свое будущее / Т. И. Гарипова — «Издательство АСТ», 2019

Интернет-ресурсы:

1. Научная электронная библиотека Elibrary - <https://elibrary.ru/>