

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ «ЭФФЕКТИВНЫЙ ПОМОЩНИК РУКОВОДИТЕЛЯ»

АННОТАЦИЯ

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Эффективный помощник руководителя» (далее – Программа) направлена на изучение всех основных вопросов, связанных с организацией эффективной работы помощника руководителя исполнительного органа Ханты-Мансийского автономного округа – Югры. Содержание программы включает материал по практическому развитию и(или) совершенствованию навыков эффективной коммуникации, в частности делового взаимодействия с руководителем, организации документооборота и работы с документами, развития стрессоустойчивости, планирования и организации рабочего времени и др.

Программа разработана в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утверждённым приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.06.2020 № 333н, профилями должности и должностными регламентами помощников руководителей исполнительных органов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также с учетом квалификационных требований, указанных в Справочнике квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих (утв. Министерством труда и социальной защиты РФ).

Категория обучающихся: государственные гражданские служащие.

Трудоемкость программы: 24 академических часа.

Учебно-тематический план

№	Раздел, модуль	Всего часов	Очное обучение		Форма контроля и аттестации
			Лекции	Практические занятия	
1.	Входное тестирование	0,5	-	0,5	Входное тестирование (8 вопросов)
	Тема 1. Кто такой помощник руководителя на государственной гражданской службе: его роль, ключевые компетенции и функции	1,5	1	0,5	Практикум
2.	Тема 2. Корпоративная культура и этика на государственной гражданской службе	2	0,5	1,5	Практикумы
3.	Тема 3. Деловой этикет и протокол. Особенности организации деловых и специальных мероприятий (совещаний, переговоров, конференций, деловых встреч и др.)	2,5	1	1,5	Практикумы, разбор кейсов
4.	Тема 4. Организационное обеспечение работы руководителя: от налаживания	1,5	0,5	1	Практикум

	документооборота до планирования рабочего дня руководителя				
5.	Тема 5. Правила составления и оформления официальных документов и ведения деловой переписки	4	1	3	Практикумы, разбор кейсов, деловая игра
6.	Тема 6. Подготовка презентации и публичного выступления руководителя	3	1	2	Семинар-тренинг, практикум
7.	Тема 7. Деловое общение в сети	1	0,5	0,5	Решение и разбор кейсов
8.	Тема 8. Кросс-культурные деловые коммуникации	2	0,5	1,5	Обмен опытом, разбор кейсов
9.	Тема 9. Стресс-менеджмент в работе помощника руководителя	2	0,5	1,5	Практикум, разбор кейсов
10.	Тема 10. Основы эффективного управления временем	2	0,5	1,5	Практикум, разбор кейса
	Итоговая аттестация	2	-	2	Итоговое тестирование (12 вопросов), решение итогового кейса
ИТОГО		24	7	17	