Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Южно-Российский институт управления

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
ЮРИУ РАНХиГС

Сертификат: 0E9405C0175B8A6CEC7B031C2FEE708F
Владелец: Рудой Василий Владимирович
Действителен: с 15.07.2025 до 08.10.2026

Директор ЮРИУ РАНХиГС
_____ В.В. Рудой
«26» ____06____ 2025 г

УТВЕРЖДЕНА
ученым советом ЮРИУ РАНХиГС
(*филиала*)

Протокол от «26» июня 2025 г. № 44

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
повышения квалификации

Эффективный помощник руководителя
(наименование программы)

г. Ростов-на-Дону, 2025

Разработчик

Директор центра дополнительного образования Южно-Российского института управления – филиала РАНХиГС, к. полит. н., доцент кафедры ГМУ _____ И.Н. Шлеверда

Руководитель программы

Директор центра дополнительного образования Южно-Российского института управления – филиала РАНХиГС, к. полит. н., доцент кафедры ГМУ _____ И.Н. Шлеверда

Руководитель структурного подразделения

Заместитель директора Южно-Российского института управления – филиала РАНХиГС _____ А.В. Баранов

Дополнительная профессиональная программа рассмотрена и одобрена на заседании ученого совета ЮРИУ РАНХиГС «26» июня 2025г., протокол № 44.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр
1. Общая характеристика программы	4
1.1. Цель и задачи реализации программы	4
1.2. Нормативная правовая база	4
1.3. Планируемые результаты обучения	6
1.4. Категория слушателей	14
1.5. Форма обучения и срок освоения	14
1.6. Период обучения и режим занятий	14
1.7. Документ о квалификации	14
2. Содержание программы	15
2.1. Календарный учебный график	15
2.2. Учебный план	16
2.3. Содержание программы по модулям (или) разделам, (или) дисциплинам и (или) темам	31
3. Организационно-педагогические условия реализации программы	32
3.1. Кадровое обеспечение	32
3.2. Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы	49
3.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы	50
4. Оценка качества освоения программы	58

Приложение № 1. Рецензии (внутренняя и внешняя)
Приложение № 2 Аннотация

1. Общая характеристика программы

1.1. Цель и задачи реализации программы

Цель: совершенствование имеющихся компетенций, необходимых для профессиональной деятельности в сфере эффективной деятельности помощника руководителя, с учетом соответствующего профессионального стандарта, повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Задачи реализации программы:

- Изучить особенности эффективной деятельности современного помощника руководителя.
- Сформировать набор знаний, умений и навыков в области документационного обеспечения, информационно-аналитического, коммуникативного обеспечения, необходимых в последующей профессиональной деятельности.

1.2. Нормативная правовая база

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации разработана на основе следующих нормативных документов:

Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 17 ноября 2025 г.)

Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6228; 2020, № 31, ст. 5018).

Постановление Правительства РФ от 12.05.2012 г. № 473 «Об утверждении устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации (ред. от 30 июля 2025 г.).

Приказ Минобрнауки России от 24.03.2025 N 266 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам" (Зарегистрировано в Минюсте России 22.04.2025 N 81928)

Приказ Минобрнауки России от 12.09.2013 N 1061 (ред. от 13.12.2021) "Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 14.10.2013 N 30163)

Приказ РАНХиГС «Об утверждении Положения о применении в Академии электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации программ» от 22.09.2017г. № 01-6230.

Приказ РАНХиГС «Об утверждении положения о порядке разработки и утверждения в РАНХиГС дополнительных профессиональных программ – программ профессиональной переподготовки, программ повышения квалификации» от 13.08.2021г. № 02-835 (с изменениями и дополнениями от 30.06.2023г.).

Методические рекомендации Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.04.2014г. № 06-381 «Методические рекомендации по использованию электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации дополнительных профессиональных образовательных программ».

Методические рекомендации Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2015г. № ДЛ-1/05вн «Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов».

Постановление Правительства РФ от 11.10.2023 N 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность,

электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».

Устав ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации, утверждённый постановлением Правительства РФ от 12 мая 2012 г. № 473.

Приказ РАНХиГС «Об утверждении образовательного стандарта Академии по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление» от 15.04.2024 года №7397.

Приказ Минтруда России от 27.04.2023 N 421н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению документами организации» (Зарегистрировано в Минюсте России 29.05.2023 N 73602).

ОКВЭД-2 Общероссийский классификатор видов экономической деятельности ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2) по состоянию на 2023 год (в ред. Изменения 01/2015 ОКВЭД2, утв. Приказом Росстандарта от 26.05.2015 N 423-ст, 02/2015 ОКВЭД 2, утв. Приказом Росстандарта от 17.08.2015 N 1165-ст).

Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, Раздел I, Общеотраслевые квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях, утвержденный Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37 (ред. от 27.03.2018).

1.3. Планируемые результаты обучения

Указываются виды деятельности и перечень профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения и (или) получение новой компетенции необходимой для профессиональной деятельности, а также знания, умения и практический опыт, приобретаемый в результате освоения программы (таблица 1).

Планируемые результаты обучения Таблица 1

Виды деятельности	ПСК (профессионально-специализированная компетенция) (формируются и (или) совершенствуются)	Знания	Умения	Практический опыт
ВД 1 **Документационное обеспечение управления организацией**	ПСК-1[1] - Осуществление информационно-справочной работы с документами организации (A/05.6)	особенностей функционирования справочно-информационных и информационно-поисковых систем организации	работать с электронными базами данных и системами и системами электронного документооборота организации	работать с источниками информации, выявлять критерии ее оценки и отбора в соответствии с заданиями руководства организации
	ПСК-2[1] - Осуществление контроля процесса и сроков исполнения документов в организации (A/06.6)	нормативные правовые акты Российской Федерации, устанавливающие типовые сроки исполнения документов	определять или устанавливать сроки исполнения документов	применения методики ведения срокового контроля и по существу решаемого вопроса
ВД 2 **Руководство деятельностью по документационному обеспечению управления организацией**	ПСК-3[1] - Совершенствование системы документационного обеспечения управления организации (B/05.7)	законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления и информационных технологий	определять возможности применения современных информационных технологий в сфере документационного обеспечения управления организации на основе изучения тенденций их развития	обоснования необходимости и разработка методики совершенствования системы документационного обеспечения управления организации

[1] Приказ Минтруда России от 27.04.2023 N 421н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению документами организации» (Зарегистрировано в Минюсте России 29.05.2023 N 73602): A/05.6, A/06.6, B/05.7.

ОПК – общепрофессиональные компетенции (формируются и (или) совершенствуются)[2]			
Код и наименование компетенции	**Знания**	**Умения**	**Практический опыт**
ОПК-2. Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов	методы и технологии анализа социально-экономических процессов; способы обоснования необходимости и целесообразности принимаемых управленческих решений; понятие экономической системы, типы экономических систем, принципы функционирования рыночной экономики	Уметь принимать организационно-управленческие решения для достижения максимального результата в профессиональной деятельности	владеть навыками анализа, диагностики и решения социальных и психологических проблем при осуществлении внутриорганизационных коммуникаций и взаимодействия органов власти с внешними контактными аудиториями.
ОПК-5. Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	особенностей применения информационных технологий и автоматизированных информационных систем в государственном и муниципальном управлении основных направлений нормативно-методического обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг как фактора повышения качества жизни населения	уметь применять информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности	применять опыт работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в регионах РФ
ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	основы современных внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций.	осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации.	навыками внутриорганизационных, межведомственных коммуникаций.

[2] Приказ РАНХиГС «Об утверждении образовательного стандарта Академии по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление» от 15.04.2024 года №7397

1.4. Категория слушателей

Программа предназначена для лиц, замещающих государственные должности, для государственных гражданских служащих (федеральных или субъектов Российской Федерации), муниципальных служащих или лиц, замещающих муниципальные должности, сотрудников организаций, учреждений и предприятий различных форм собственности.

К освоению программы допускаются лица, имеющие или получающие среднее профессиональное образование или высшее образование.

1.5. Формы обучения и сроки освоения

Форма обучения – очная.

Срок освоения – 36 академических часов: 34 часа контактной работы, 2 часа итоговой аттестации (ЭО).

Форма обучения – очно-заочная, с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

Срок освоения - 36 академических часа: 34 часа контактной работы, в том числе лекций — 16 часов и практических — 18 часов с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ), 2 часа итоговой аттестации (ЭО).

Форма обучения – заочная, с применением электронного обучения.

Срок освоения - 36 академических часа: 34 часа самостоятельной работы с применением электронного обучения (ЭО), 2 часа итоговой аттестации (ЭО).

1.6. Период обучения и режим занятий

36 академических часа: 5 дней, 5 дней в неделю, до 8 академических часа в день.

1.7. Документ о квалификации

Вид документа, выдаваемый при успешном освоении программы - удостоверение о повышении квалификации федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации.

При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

2. Содержание программы

2.1. Календарный учебный график

ОЧНАЯ ФОРМА

Период обучения (5 дней)				
1 день	**2 день**	**3 день**	**4 день**	**5 день**
УЗ	УЗ	УЗ	УЗ	УЗ ИА

ОЧНО-ЗАОЧНАЯ ФОРМА С ПРИМЕНЕНИЕМ ДОТ и ЭО

Таблица 3

Период обучения (5 дней)				
1 день	**2 день**	**3 день**	**4 день**	**5 день**
УЗ ДОТ/ЭО	УЗ ДОТ/ЭО	УЗ ДОТ/ЭО	УЗ ДОТ/ЭО	УЗ ДОТ/ЭО ИА ЭО

ЗАОЧНАЯ ФОРМА С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭО

Таблица 4

Период обучения (5 дней)				
1 день	**2 день**	**3 день**	**4 день**	**5 день**
УЗ ЭО	УЗ ЭО	УЗ ЭО	УЗ ЭО	УЗ ЭО ИА ЭО

Условные обозначения:

ДОТ – это дистанционные образовательные технологии, реализуемые с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии слушателя и педагогического работника Академии.

ЭО – электронное обучение – это организация образовательной деятельности в электронной информационно – образовательной среде, к которой предоставляется открытый доступ слушателю через информационно – телекоммуникационную сеть «Интернет».

ИА ЭО – итоговая аттестация с применением электронного обучения,

УЗ – учебные занятия в аудитории,

УЗ ДОТ – учебные занятия с применением дистанционных образовательных технологий,

УЗ ЭО – учебные занятия с применением электронного обучения.

2.2. Учебный план

ОЧНАЯ ФОРМА

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), практики (стажировки)	Общая трудоемкость, час.	Контактная работа, час.					Самостоятельная работа, час.	С применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения, час.					Самостоятельная работа, час.	Текущий контроль успеваемости	Промежуточная аттестация (форма/час)	Итоговая аттестация (вид/час)	Код компетенции
			Всего	В том числе:					Всего	В том числе:								
				Лекции	Лабораторные занятия (практикум)	Практические (семинарские) занятия	Контактная самостоятельная работа			Лекции	Лабораторные занятия (практикум)	Практические (семинарские) занятия	Контактная самостоятельная работа					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1.	**Учебный раздел 1. Помощник руководителя в структуре организации.**	**10**	**10**	**4**		**6**	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		ПСК1, ПСК 2, ПСК-3 ОПК-5
1.	Профессиональный и психологический профиль помощника руководителя. Роль, функции, основные направления деятельности помощника руководителя. Квалификационные требования, профессиональные и личные качества помощника руководителя. Составляющие культуры помощника руководителя	**4**	**4**	2		2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
2.	Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя. Основы «бережливой организации». Организация работы с посетителями в приемной руководителя	**4**	**4**	-	-	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
3.	Организация эффективной работы приёмной (секретариата)	**2**	**2**	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), практики (стажировки)	Общая трудоемкость, час.	Контактная работа, час.					Самостоятельная работа, час.	С применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения, час.					Самостоятельная работа, час.	Текущий контроль успеваемости	Промежуточная аттестация (форма/час)	Итоговая аттестация (вид/час)	Код компетенции
			Всего	В том числе:					Всего	В том числе:								
				Лекции	Лабораторные занятия (практикум)	Практические (семинарские) занятия	Контактная самостоятельная работа			Лекции	Лабораторные занятия (практикум)	Практические (семинарские) занятия	Контактная самостоятельная работа					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	руководителя. Планирование и организация рабочего дня руководителя. Основы тайм-менеджмента. Обзор технических средств и программного обеспечения, повышающего эффективность работы руководителя																	
2.	**Учебный раздел 2. Особенности документационного обеспечения деятельности руководителя.**	**6**	**6**	**2**		**4**	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ПСК1, ПСК 2, ПСК-3 ОПК-5
4.	Документационное обеспечение деятельности руководителя. Составление и оформление управленческой документации. Организация работы с документами в приемной руководителя. Основные принципы документооборота входящих, исходящих и внутренних документов. Регистрация документов и контроль исполнения поручений. Экспертиза ценности документов	**2**	**2**	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
5.	Деловой русский язык на государственной гражданской службе. Деловое письмо: виды и	**4**	**4**	2	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), практики (стажировки)	Общая трудоемкость, час.	Контактная работа, час.					Самостоятельная работа, час.	С применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения, час.					Самостоятельная работа, час.	Текущий контроль успеваемости	Промежуточная аттестация (форма/час)	Итоговая аттестация (вид/час)	Код компетенции
			Всего	В том числе:					Всего	В том числе:								
				Лекции	Лабораторные занятия (практикум)	Практические (семинарские) занятия	Контактная самостоятельная работа			Лекции	Лабораторные занятия (практикум)	Практические (семинарские) занятия	Контактная самостоятельная работа					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	особенности. Стилевые и жанровые особенности делового стиля, типичные лексические и орфографические ошибки																	
3.	**Учебный раздел 3. Особенности информационно-аналитического и документационного обеспечения деятельности руководителя в организации.**	**8**	**8**	**2**		**6**	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ПСК1, ПСК 2, ПСК-3 ОПК-5
8.	Информационно-аналитическое обеспечение деятельности руководителя. Анализ информации и методика подготовки информационно-аналитических документов (информационная сводка, реферативный обзор, записка, доклад и пр.). Источники информации, структурирование информации, мониторинг.	**2**	**2**	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
9.	Методы работы и способы защиты конфиденциальной информации. Правила получения поручений от руководителя и подачи ему важной информации, организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями, должностными лицами, сторонними	**4**	**4**	-	-	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), практики (стажировки)	Общая трудоемкость, час.	Контактная работа, час.					Самостоятельная работа, час.	С применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения, час.					Самостоятельная работа, час.	Текущий контроль успеваемости	Промежуточная аттестация (форма/час)	Итоговая аттестация (вид/час)	Код компетенции
			Всего	В том числе:					Всего	В том числе:								
				Лекции	Лабораторные занятия (практикум)	Практические (семинарские) занятия	Контактная самостоятельная работа			Лекции	Лабораторные занятия (практикум)	Практические (семинарские) занятия	Контактная самостоятельная работа					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	организациями																	
6.	Организация командировок руководителя. Информационно-документационное обеспечение деловых поездок руководителя	**2**	**2**	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
4.	**Учебный раздел 4. Особенности коммуникативного обеспечения деятельности помощника руководителя в организации.**	**10**	**10**	**8**	-	**2**	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ПСК1, ПСК 2, ПСК-3 ОПК-2 ОПК-5 ОПК-7
10.	Организация деловых и специальных мероприятий (совещаний, переговоров, конференций, деловых встреч и др.). Подготовка публичных выступлений руководителя. Основные принципы подготовки и оформления презентационных материалов, графиков	**2**	**2**	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
11.	Эффективное общение и деловое взаимодействие с руководителем. Навыки эффективной коммуникации. Управление конфликтами, основы стресс-менеджмента	**2**	**2**	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), практики (стажировки)	Общая трудоемкость, час.	Контактная работа, час.					Самостоятельная работа, час.	С применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения, час.					Самостоятельная работа, час.	Текущий контроль успеваемости	Промежуточная аттестация (форма/час)	Итоговая аттестация (вид/час)	Код компетенции
			Всего	В том числе:					Всего	В том числе:								
				Лекции	Лабораторные занятия (практикум)	Практические (семинарские) занятия	Контактная самостоятельная работа			Лекции	Лабораторные занятия (практикум)	Практические (семинарские) занятия	Контактная самостоятельная работа					
1	2	**3**	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
7.	Деловой этикет и протокол. Нормы современной деловой этики в различных ситуациях	**2**	**2**	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
12.	Расширение каналов коммуникации органов государственной власти, общение со СМИ и работа в публичном пространстве: актуальные тенденции в организации взаимодействия. Формы участия граждан в совершенствовании публичного управления, технологии вовлечения и выявления мнений. Интернет-приемные органов государственной власти	**4**	**4**	2	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	Итого	**34**	**34**	**16**	**-**	**18**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	
	Итоговая аттестация	**2**	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ИА/2	
	Всего	**36**	**34**	**16**	**-**	**18**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**2**	

ОЧНО-ЗАОЧНАЯ ФОРМА С ПРИМЕНЕНИЕМ ДОТ и ЭО

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), практики (стажировки)	Общая трудоемкость, час.	Контактная работа, час.					Самостоятельная работа, час.	С применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения, час.					Самостоятельная работа, час.	Текущий контроль успеваемости	Промежуточная аттестация (форма/час)	Итоговая аттестация (вид/час)	Код компетенции
			Всего	В том числе:					Всего	В том числе:								
				Лекции	Лабораторные занятия (практикум)	Практические (семинарские) занятия	Контактная самостоятельная работа			Лекции	Лабораторные занятия (практикум)	Практические (семинарские) занятия	Контактная самостоятельная работа					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1.	**Учебный раздел 1. Помощник руководителя в структуре организации.**	**10**	-	-	-	-	-	-	**10**	**4**	-	**6**	-	-	-	-	-	ПСК1, ПСК 2, ПСК-3 ОПК-2 ОПК-5 ОПК-7
1.	Профессиональный и психологический профиль помощника руководителя. Роль, функции, основные направления деятельности помощника руководителя. Квалификационные требования, профессиональные и личные качества помощника руководителя. Составляющие культуры помощника руководителя	**4**	-	-	-	-	-	-	**4**	2	-	2	-	-	-	-	-	
2.	Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя. Основы «бережливой организации». Организация работы с посетителями в приемной руководителя	**4**	-	-	-	-	-	-	**4**	-	-	4	-	-	-	-	-	
3.	Организация эффективной работы приёмной (секретариата) руководителя. Планирование и	**2**	-	-	-	-	-	-	**2**	2	-	-	-	-	-	-	-	

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), практики (стажировки)	Общая трудоемкость, час.	Контактная работа, час.					Самостоятельная работа, час.	С применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения, час.					Самостоятельная работа, час.	Текущий контроль успеваемости	Промежуточная аттестация (форма/час)	Итоговая аттестация (вид/час)	Код компетенции
			Всего	В том числе:					Всего	В том числе:								
				Лекции	Лабораторные занятия (практикум)	Практические (семинарские) занятия	Контактная самостоятельная работа			Лекции	Лабораторные занятия (практикум)	Практические (семинарские) занятия	Контактная самостоятельная работа					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	организация рабочего дня руководителя. Основы тайм-менеджмента. Обзор технических средств и программного обеспечения, повышающего эффективность работы руководителя																	
2.	**Учебный раздел 2. Особенности документационного обеспечения деятельности руководителя.**	**6**	-	-	-	-	-	-	**6**	**2**	-	**4**	-	-	-	-	-	ПСК1, ПСК 2, ПСК-3 ОПК-2 ОПК-5 ОПК-7
4.	Документационное обеспечение деятельности руководителя. Составление и оформление управленческой документации. Организация работы с документами в приемной руководителя. Основные принципы документооборота входящих, исходящих и внутренних документов. Регистрация документов и контроль исполнения поручений. Экспертиза ценности документов	**2**	-	-	-	-	-	-	**2**	-	-	2	-	-	-	-	-	
5.	Деловой русский язык на государственной гражданской	**4**	-	-	-	-	-	-	**4**	2	-	2	-	-	-	-	-	

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), практики (стажировки)	Общая трудоемкость, час.	Контактная работа, час.					Самостоятельная работа, час.	С применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения, час.					Самостоятельная работа, час.	Текущий контроль успеваемости	Промежуточная аттестация (форма/час)	Итоговая аттестация (вид/час)	Код компетенции
			Всего	В том числе:					Всего	В том числе:								
				Лекции	Лабораторные занятия (практикум)	Практические (семинарские) занятия	Контактная самостоятельная работа			Лекции	Лабораторные занятия (практикум)	Практические (семинарские) занятия	Контактная самостоятельная работа					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	службе. Деловое письмо: виды и особенности. Стилевые и жанровые особенности делового стиля, типичные лексические и орфографические ошибки																	
3.	**Учебный раздел 3. Особенности информационно-аналитического и документационного обеспечения деятельности руководителя в организации.**	**8**	-	-	-	-	-	-	**8**	**2**	-	**6**	-	-	-	-	-	ПСК1, ПСК 2, ПСК-3 ОПК-2 ОПК-5 ОПК-7
8.	Информационно-аналитическое обеспечение деятельности руководителя. Анализ информации и методика подготовки информационно-аналитических документов (информационная сводка, реферативный обзор, записка, доклад и пр.). Источники информации, структурирование информации, мониторинг.	**2**	-	-	-	-	-	-	**2**	2	-	-	-	-	-	-	-	
9.	Методы работы и способы защиты конфиденциальной информации. Правила получения поручений от руководителя и подачи ему важной информации, организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями,	**4**	-	-	-	-	-	-	**4**	-	-	4	-	-	-	-	-	

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), практики (стажировки)	Общая трудоемкость, час.	Контактная работа, час.					Самостоятельная работа, час.	С применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения, час.					Самостоятельная работа, час.	Текущий контроль успеваемости	Промежуточная аттестация (форма/час)	Итоговая аттестация (вид/час)	Код компетенции
			Всего	В том числе:					Всего	В том числе:								
				Лекции	Лабораторные занятия (практикум)	Практические (семинарские) занятия	Контактная самостоятельная работа			Лекции	Лабораторные занятия (практикум)	Практические (семинарские) занятия	Контактная самостоятельная работа					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	должностными лицами, сторонними организациями																	
6.	Организация командировок руководителя. Информационно-документационное обеспечение деловых поездок руководителя	**2**	-	-	-	-	-	-	**2**	-	-	2	-	-	-	-	-	
4.	**Учебный раздел 4. Особенности коммуникативного обеспечения деятельности помощника руководителя в организации.**	**10**	-	-	-	-	-	-	**10**	**8**	-	**2**	-	-	-	-	-	ПСК1, ПСК 2, ПСК-3 ОПК-2 ОПК-5 ОПК-7
10.	Организация деловых и специальных мероприятий (совещаний, переговоров, конференций, деловых встреч и др.). Подготовка публичных выступлений руководителя. Основные принципы подготовки и оформления презентационных материалов, графиков	**2**	-	-	-	-	-	-	**2**	2	-	-	-	-	-	-	-	
11.	Эффективное общение и деловое взаимодействие с руководителем. Навыки эффективной коммуникации. Управление конфликтами, основы стресс-	**2**	-	-	-	-	-	-	**2**	2	-	-	-	-	-	-	-	

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), практики (стажировки)	Общая трудоемкость, час.	Контактная работа, час.					Самостоятельная работа, час.	С применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения, час.					Самостоятельная работа, час.	Текущий контроль успеваемости	Промежуточная аттестация (форма/час)	Итоговая аттестация (вид/час)	Код компетенции
			Всего	В том числе:					Всего	В том числе:								
				Лекции	Лабораторные занятия (практикум)	Практические (семинарские) занятия	Контактная самостоятельная работа			Лекции	Лабораторные занятия (практикум)	Практические (семинарские) занятия	Контактная самостоятельная работа					
1	2	**3**	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	менеджмента																	
7.	Деловой этикет и протокол. Нормы современной деловой этики в различных ситуациях	**2**	-	-	-	-	-	-	**2**	2	-	-	-	-	-	-	-	
12.	Расширение каналов коммуникации органов государственной власти, общение со СМИ и работа в публичном пространстве: актуальные тенденции в организации взаимодействия. Формы участия граждан в совершенствовании публичного управления, технологии вовлечения и выявления мнений. Интернет-приемные органов государственной власти	**4**	-	-	-	-	-	-	**4**	2	-	2	-	-	-	-	-	
	Итого	**34**	-	-	-	-	-	-	**34**	**16**	-	**18**	-	-	-	-	-	
	Итоговая аттестация	**2**	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ИА (ЭО)	
	Всего	**36**	-	-	-	-	-	-	**34**	**16**	-	**18**	-	-	-	-	**2**	

ЗАОЧНАЯ ФОРМА С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭО

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), практики (стажировки)	Общая трудоемкость, час.	Контактная работа, час.					Самостоятельная работа, час.	С применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения, час.					Самостоятельная работа, час.	Текущий контроль успеваемости	Промежуточная аттестация (форма/час)	Итоговая аттестация (вид/час)	Код компетенции
			Всего	В том числе:					Всего	В том числе:								
				Лекции	Лабораторные занятия (практикум)	Практические (семинарские) занятия	Контактная самостоятельная работа			Лекции	Лабораторные занятия (практикум)	Практические (семинарские) занятия	Контактная самостоятельная работа					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1.	**Учебный раздел 1. Помощник руководителя в структуре организации.**	**10**	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**10**	-	-	-	ПСК1, ПСК 2, ПСК-3 ОПК-2 ОПК-5 ОПК-7
1.	Профессиональный и психологический профиль помощника руководителя. Роль, функции, основные направления деятельности помощника руководителя. Квалификационные требования, профессиональные и личные качества помощника руководителя. Составляющие культуры помощника руководителя	**4**	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**4**	-	-	-	
2.	Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя. Основы «бережливой организации». Организация работы с посетителями в приемной руководителя	**4**	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**4**	-	-	-	
3.	Организация эффективной работы приёмной (секретариата)	**2**	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**2**	-	-	-	

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), практики (стажировки)	Общая трудоемкость, час.	Контактная работа, час.					Самостоятельная работа, час.	С применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения, час.					Самостоятельная работа, час.	Текущий контроль успеваемости	Промежуточная аттестация (форма/час)	Итоговая аттестация (вид/час)	Код компетенции
			Всего	В том числе:					Всего	В том числе:								
				Лекции	Лабораторные занятия (практикум)	Практические (семинарские) занятия	Контактная самостоятельная работа			Лекции	Лабораторные занятия (практикум)	Практические (семинарские) занятия	Контактная самостоятельная работа					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	руководителя. Планирование и организация рабочего дня руководителя. Основы тайм-менеджмента. Обзор технических средств и программного обеспечения, повышающего эффективность работы руководителя																	
2.	**Учебный раздел 2. Особенности документационного обеспечения деятельности руководителя.**	**6**	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**6**	-	-	-	ПСК1, ПСК 2, ПСК-3 ОПК-2 ОПК-5 ОПК-7
4.	Документационное обеспечение деятельности руководителя. Составление и оформление управленческой документации. Организация работы с документами в приемной руководителя. Основные принципы документооборота входящих, исходящих и внутренних документов. Регистрация документов и контроль исполнения поручений. Экспертиза ценности документов	**2**	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**2**	-	-	-	

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), практики (стажировки)	Общая трудоемкость, час.	Контактная работа, час.					Самостоятельная работа, час.	С применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения, час.					Самостоятельная работа, час.	Текущий контроль успеваемости	Промежуточная аттестация (форма/час)	Итоговая аттестация (вид/час)	Код компетенции
			Всего	В том числе:					Всего	В том числе:								
				Лекции	Лабораторные занятия (практикум)	Практические (семинарские) занятия	Контактная самостоятельная работа			Лекции	Лабораторные занятия (практикум)	Практические (семинарские) занятия	Контактная самостоятельная работа					
1	2	**3**	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
5.	Деловой русский язык на государственной гражданской службе. Деловое письмо: виды и особенности. Стилевые и жанровые особенности делового стиля, типичные лексические и орфографические ошибки	**4**	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**4**	-	-	-	
3.	**Учебный раздел 3. Особенности информационно-аналитического и документационного обеспечения деятельности руководителя в организации.**	**8**	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**8**	-	-	-	ПСК1, ПСК 2, ПСК-3 ОПК-2 ОПК-5 ОПК-7
8.	Информационно-аналитическое обеспечение деятельности руководителя. Анализ информации и методика подготовки информационно-аналитических документов (информационная сводка, реферативный обзор, записка, доклад и пр.). Источники информации, структурирование информации, мониторинг.	**2**	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**2**	-	-	-	
9.	Методы работы и способы защиты конфиденциальной информации. Правила получения поручений от руководителя и подачи ему важной информации, организация	**4**	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**4**	-	-	-	

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), практики (стажировки)	Общая трудоемкость, час.	Контактная работа, час.					Самостоятельная работа, час.	С применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения, час.					Самостоятельная работа, час.	Текущий контроль успеваемости	Промежуточная аттестация (форма/час)	Итоговая аттестация (вид/час)	Код компетенции
			Всего	В том числе:					Всего	В том числе:								
				Лекции	Лабораторные занятия (практикум)	Практические (семинарские) занятия	Контактная самостоятельная работа			Лекции	Лабораторные занятия (практикум)	Практические (семинарские) занятия	Контактная самостоятельная работа					
1	2	**3**	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	информационного взаимодействия руководителя с подразделениями, должностными лицами, сторонними организациями																	
6.	Организация командировок руководителя. Информационно-документационное обеспечение деловых поездок руководителя	**2**	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**2**	-	-		
4.	**Учебный раздел 4. Особенности коммуникативного обеспечения деятельности помощника руководителя в организации.**	**10**	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**10**	-	-	-	ПСК1, ПСК 2, ПСК-3 ОПК-2 ОПК-5 ОПК-7
10.	Организация деловых и специальных мероприятий (совещаний, переговоров, конференций, деловых встреч и др.). Подготовка публичных выступлений руководителя. Основные принципы подготовки и оформления презентационных материалов, графиков	**2**	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**2**	-	-	-	
11.	Эффективное общение и деловое взаимодействие с руководителем. Навыки эффективной коммуникации. Управление	**2**	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**2**	-	-	-	

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), практики (стажировки)	Общая трудоемкость, час.	Контактная работа, час.					Самостоятельная работа, час.	С применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения, час.					Самостоятельная работа, час.	Текущий контроль успеваемости	Промежуточная аттестация (форма/час)	Итоговая аттестация (вид/час)	Код компетенции
			Всего	В том числе:					Всего	В том числе:								
				Лекции	Лабораторные занятия (практикум)	Практические (семинарские) занятия	Контактная самостоятельная работа			Лекции	Лабораторные занятия (практикум)	Практические (семинарские) занятия	Контактная самостоятельная работа					
1	2	**3**	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	конфликтами, основы стресс-менеджмента																	
7.	Деловой этикет и протокол. Нормы современной деловой этики в различных ситуациях	**2**	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**2**	-	-	-	
12.	Расширение каналов коммуникации органов государственной власти, общение со СМИ и работа в публичном пространстве: актуальные тенденции в организации взаимодействия. Формы участия граждан в совершенствовании публичного управления, технологии вовлечения и выявления мнений. Интернет-приемные органов государственной власти	**4**	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**4**	-	-	-	
	Итого	**34**	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**34**	-	-	-	
	Итоговая аттестация	**2**	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ИА (ЭО)	
	Всего	**36**	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**34**	-	-	**2**	

2.3. Содержание программы по модулям/разделам/дисциплинам/и (или) темам

Таблица 4

Номер *раздела* и её наименование	Содержание раздела
Учебный раздел 1. «Помощник руководителя в структуре организации»	Профессиональный и психологический профиль помощника руководителя. Роль, функции, основные направления деятельности помощника руководителя. Квалификационные требования, профессиональные и личные качества помощника руководителя. Составляющие культуры помощника руководителя. Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя. Основы «бережливой организации». Организация работы с посетителями в приемной руководителя. Организация эффективной работы приёмной (секретариата) руководителя. Планирование и организация рабочего дня руководителя. Основы тайм-менеджмента. Обзор технических средств и программного обеспечения, повышающего эффективность работы руководителя.
Учебный раздел 2. «Особенности документационного обеспечения деятельности руководителя»	Документационное обеспечение деятельности руководителя. Составление и оформление управленческой документации. Организация работы с документами в приемной руководителя. Основные принципы документооборота входящих, исходящих и внутренних документов. Регистрация документов и контроль исполнения поручений. Экспертиза ценности документов. Деловой русский язык на государственной гражданской службе. Деловое письмо: виды и особенности. Стилевые и жанровые особенности делового стиля, типичные лексические и орфографические ошибки.
Учебный раздел 3. «Особенности информационно-аналитического и документационного обеспечения деятельности руководителя в организации»	Информационно-аналитическое обеспечение деятельности руководителя. Анализ информации и методика подготовки информационно-аналитических документов (информационная сводка, реферативный обзор, записка, доклад и пр.). Источники информации, структурирование информации, мониторинг. Методы работы и способы защиты конфиденциальной информации. Правила получения поручений от руководителя и подачи ему важной информации, организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями, должностными лицами, сторонними организациями. Организация командировок руководителя. Информационно-документационное обеспечение деловых поездок руководителя.
Учебный раздел 4. «Особенности коммуникативного обеспечения деятельности помощника руководителя в организации»	Организация деловых и специальных мероприятий (совещаний, переговоров, конференций, деловых встреч и др.). Подготовка публичных выступлений руководителя. Основные принципы подготовки и оформления презентационных материалов, графиков. Эффективное общение и деловое взаимодействие с руководителем. Навыки эффективной коммуникации. Управление конфликтами, основы стресс-менеджмента. Деловой этикет и протокол. Нормы современной деловой этики в различных ситуациях. Расширение каналов коммуникации органов государственной

Номер *раздела* и её наименование	Содержание раздела
	власти, общение со СМИ и работа в публичном пространстве: актуальные тенденции в организации взаимодействия. Формы участия граждан в совершенствовании публичного управления, технологии вовлечения и выявления мнений. Интернет-приемные органов государственной власти.

3. Организационно-педагогические условия реализации программы

3.1. Кадровое обеспечение

Реализация программы обеспечивается профессорско-преподавательским составом РАНХиГС.

Сведения о профессорско-преподавательском составе и ведущих специалистах

Таблица 5

Ф.И.О. преподавателя/ведущего специалиста	Специальность, присвоенная квалификация по диплому	Дополнительн/ая/ые квалификации/я/и	Место работы, должность, основное/дополнительное место работы	Ученая степень, ученое (почетное) звание	Стаж работы в области профессиональной деятельности/по дополнительной квалификации	Стаж научно-педагогической работы		Наименование преподаваемой дисциплины/темы (модуля), практики/стажировки (при наличии) по данной программе
						Всего	В том числе по преподаваемой дисциплине (модулю)	
1	2	3	4	5	6	7	8	
Борщ Наталья Сергеевна	ГОУ ВПО «Ростовский государственный педагогический университет», 2002 г., учитель технологии, предпринимательства и экономики по специальности «Технология и предпринимательство». ГОУ ВПО «Ростовский государственный педагогический университет», 2004 г., магистр социально-экономического образования. Экономическое образование.	ООО «Международные Образовательные Проекты» Центр дополнительного образования «Экстерн», 2020 г. Преподаватель среднего профессионального образования. Повышение квалификации в 2023 г.: Система государственного и муниципального управления, Психология, Психологические факторы принятия решений в современном мире, Личная эффективность: самоанализ и саморазвитие	Основное: Эксперт сектора аудита качества образования учебно-методического отдела Совмещение: Преподаватель первой категории среднего профессионального образования факультета экономики	-	18 лет	18 лет	18 лет	Тема 7. Деловой этикет и протокол. Нормы современной деловой этики в различных ситуациях

Ф.И.О. преподавателя/ведущего специалиста	Специальность, присвоенная квалификация по диплому	Дополнительн/ая/ые квалификации/я/и	Место работы, должность, основное/дополнительное место работы	Ученая степень, ученое (почетное) звание	Стаж работы в области профессиональной деятельности/по дополнительной квалификации	Стаж научно-педагогической работы		Наименование преподаваемой дисциплины/темы (модуля), практики/стажировки (при наличии) по данной программе
						Всего	В том числе по преподаваемой дисциплине (модулю)	
1	2	3	4	5	6	7	8	
	ФГАОУ ВПО «Южный федеральный университет», 2011 г., экономист по специальности «Финансы и кредит»							
Загирова Наира Рафиковна	2002 г. «Ростовский государственный педагогический университет», факультет Технологии и предпринимательства, специальность «Технология, предпринимательство, экономика»; квалификация - учитель технологии, предпринимательства и экономики Диплом магистра 2004 г. «Государственное образовательное учреждение высшего профессионального	Программы ПК РАНХиГС «Организация электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (ЭО и ДОТ) в системе дистанционного обучения (СДО)», 2023г. «Электронная информационно-образовательная среда образовательной организации (ЭИОС),2023г. Использование специальных программно-технических средств в процессе обучения лиц	Старший преподаватель, ведущий специалист центра дополнительного образования Южно-Российского института управления – филиала РАНХиГС	нет	18	18	18	Тема 11. Эффективное общение и деловое взаимодействие с руководителем. Навыки эффективной коммуникации. Управление конфликтами, основы стресс-менеджмента

Ф.И.О. преподавателя/ведущего специалиста	Специальность, присвоенная квалификация по диплому	Дополнительн/ая/ые квалификации/я/и	Место работы, должность, основное/дополнительное место работы	Ученая степень, ученое (почетное) звание	Стаж работы в области профессиональной деятельности/по дополнительной квалификации	Стаж научно-педагогической работы		Наименование преподаваемой дисциплины/темы (модуля), практики/стажировки (при наличии) по данной программе
						Всего	В том числе по преподаваемой дисциплине (модулю)	
1	2	3	4	5	6	7	8	
	образования Ростовского государственного педагогического университета», степень магистра «Социально-экономическое образование. Экономическое образование» Диплом бакалавра 2014г. ФГАОУ ВПО "Южный федеральный университет" г. Ростова-на-Дону. Бакалавр по направлению подготовки «Экономика» Диплом о профессиональной переподготовке 2022г. АНО ДПО "Санкт-Петербургский университет повышения	с инвалидностью и ОВЗ», 2023г. «Система государственного и муниципального управления», 2023 г. «Современный менеджмент», 2023 г. «Психология решения задач и проблем», 2023 г. «Психология», 2023 г. «Управление стрессом», 2023 г.						

Ф.И.О. преподавателя/ведущего специалиста	Специальность, присвоенная квалификация по диплому	Дополнительн/ая/ые квалификации/я/и	Место работы, должность, основное/дополнительное место работы	Ученая степень, ученое (почетное) звание	Стаж работы в области профессиональной деятельности/по дополнительной квалификации	Стаж научно-педагогической работы		Наименование преподаваемой дисциплины/темы (модуля), практики/стажировки (при наличии) по данной программе
						Всего	В том числе по преподаваемой дисциплине (модулю)	
1	2	3	4	5	6	7	8	
	квалификации и профессиональной переподготовки". Квалификация «Методист среднего профессионального образования»							
Котова Нина Сергеевна	Высшее образование Русский язык, литература, английский язык	Методика преподавания иностранного языка, 2019; Стратегии привлечения иностранных студентов в приоритетных странах экспорта российского образования, 2019; Использование СДО в образовательном процессе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, 2020; Иностранный (английский) язык для специальных целей (для преподавателей английского языка),	Заведующий кафедрой иностранных языков и речевых коммуникаций Южно-Российского института управления – филиала РАНХиГС,	д.филол.н., профессор	28	2	28	Тема 5. Деловой русский язык на государственной гражданской службе. Деловое письмо: виды и особенности. Стилевые и жанровые особенности делового стиля, типичные лексические и орфографические ошибки

Ф.И.О. преподавателя/ведущего специалиста	Специальность, присвоенная квалификация по диплому	Дополнительн/ая/ые квалификации/я/и	Место работы, должность, основное/дополнительное место работы	Ученая степень, ученое (почетное) звание	Стаж работы в области профессиональной деятельности/по дополнительной квалификации	Стаж научно-педагогической работы		Наименование преподаваемой дисциплины/темы (модуля), практики/стажировки (при наличии) по данной программе
						Всего	В том числе по преподаваемой дисциплине (модулю)	
1	2	3	4	5	6	7	8	
		2021; Социокультурная среда и психолого-педагогическое сопровождение обучающихся инвалидов в образовательных организациях профессионального образования, 2022						
Литвинова Светлана Алексеевна	Северо-Кавказская академия государственной службы по специальности «Государственное и муниципальное управление»	Использование СДО в образовательном процессе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, 2020; Современные образовательные технологии в преподавании экономико-управленческих дисциплин, 2020; "Технологии разработки	Декан факультета управления, профессор кафедры государственного и муниципального управления Южно-Российского института управления – филиала РАНХиГС,	канд. экон. наук	15	15	15	Тема 1. Профессиональный и психологический профиль помощника руководителя. Роль, функции, основные направления деятельности помощника руководителя. Квалификационные требования, профессиональные и личные качества помощника руководителя.

Ф.И.О. преподавателя/ведущего специалиста	Специальность, присвоенная квалификация по диплому	Дополнительн/ая/ые квалификации/я/и	Место работы, должность, основное/дополнительное место работы	Ученая степень, ученое (почетное) звание	Стаж работы в области профессиональной деятельности/по дополнительной квалификации	Стаж научно-педагогической работы		Наименование преподаваемой дисциплины/темы (модуля), практики/стажировки (при наличии) по данной программе
						Всего	В том числе по преподаваемой дисциплине (модулю)	
1	2	3	4	5	6	7	8	
		веб-сайтов" по профилю направления подготовки 09.03.02 "Информационные системы и технологии" на основе профессионального стандарта "Специалист по дизайну графических и пользовательских интерфейсов", 2020; Контент-маркетинг и продвижение в социальных сетях, 2020; Digital-преподаватель: практики и инструменты организации эффективного дистанционного обучения, 2020; Медиатор, 2021; Компетенция-Бухгалтерский учет, 2021; Практические						Составляющие культуры помощника руководителя

Ф.И.О. преподавателя/ведущего специалиста	Специальность, присвоенная квалификация по диплому	Дополнительн/ая/ые квалификации/я/и	Место работы, должность, основное/дополнительное место работы	Ученая степень, ученое (почетное) звание	Стаж работы в области профессиональной деятельности/по дополнительной квалификации	Стаж научно-педагогической работы		Наименование преподаваемой дисциплины/темы (модуля), практики/стажировки (при наличии) по данной программе
						Всего	В том числе по преподаваемой дисциплине (модулю)	
1	2	3	4	5	6	7	8	
		аспекты деятельности Главного эксперта и членов Экспертной группы в подготовке и проведении демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия, 2021; Социокультурная среда и психолого-педагогическое сопровождение обучающихся инвалидов в образовательных организациях профессионального образования, 2022; Коучинг в индивидуальном психологическом консультировании, 2022						
Никоненко Наталья Дмитриевна	Южный федеральный университет, по	член Реестра высококвалифицированных руководителей и	доцент кафедры информационных технологий Южно-	канд. физ.–мат. наук, доцент	14	14	14	Тема 9. Методы работы и способы защиты

Ф.И.О. преподавателя/ведущего специалиста	Специальность, присвоенная квалификация по диплому	Дополнительн/ая/ые квалификации/я/и	Место работы, должность, основное/дополнительное место работы	Ученая степень, ученое (почетное) звание	Стаж работы в области профессиональной деятельности/по дополнительной квалификации	Стаж научно-педагогической работы		Наименование преподаваемой дисциплины/темы (модуля), практики/стажировки (при наличии) по данной программе
						Всего	В том числе по преподаваемой дисциплине (модулю)	
1	2	3	4	5	6	7	8	
	направлению прикладная математика и информатика; магистр прикладной математики и информатики	специалистов цифровой трансформации государственного управления (функциональный руководитель), 2021. Цифровая трансформация и цифровая экономика: подходы к обучению, РАНХиГС (2019) Программа ПК РАНХиГС «Использование СДО в образовательном процессе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий» (2020) Управление проектами на основе стандарта ANSI PMI® PMBOK® Guide v.6&Agile Practice	Российского института управления – филиала РАНХиГС					конфиденциальной информации. Правила получения поручений от руководителя и подачи ему важной информации, организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями, должностными лицами, сторонними организациями; Тема 12. Расширение каналов коммуникации органов государственной власти, общение со СМИ и работа в публичном пространстве:

Ф.И.О. преподавателя/ведущего специалиста	Специальность, присвоенная квалификация по диплому	Дополнительн/ая/ые квалификации/я/и	Место работы, должность, основное/дополнительное место работы	Ученая степень, ученое (почетное) звание	Стаж работы в области профессиональной деятельности/по дополнительной квалификации	Стаж научно-педагогической работы		Наименование преподаваемой дисциплины/темы (модуля), практики/стажировки (при наличии) по данной программе
						Всего	В том числе по преподаваемой дисциплине (модулю)	
1	2	3	4	5	6	7	8	
		Guide, (и сертификация: PMI Code: PMI-Z-2017, PMI Claim Code: 2837H0ETC5, PMI R.E.P.2837 (24 PDU)), ОЧУ "Специалист.Ру" Учебно-научного центра при МГТУ им. Н.Э. Баумана (2021). Microsoft Project Standard 2019/2016. Основы управления проектами, ОЧУ "Специалист.Ру" Учебно-научного центра при МГТУ им. Н.Э. Баумана (2021). 55295AC: Microsoft Project Professional 2019/2016. Управление проек-тами (и сертификация: PMI R.E.P.2837 (16 PDU)), ОЧУ "Специалист.Ру" Учебно-научного						актуальные тенденции в организации взаимодействия. Формы участия граждан в совершенствовании публичного управления, технологии вовлечения и выявления мнений. Интернет-приемные органов государственной власти.

Ф.И.О. преподавателя/ведущего специалиста	Специальность, присвоенная квалификация по диплому	Дополнительн/ая/ые квалификации/я/и	Место работы, должность, основное/дополнительное место работы	Ученая степень, ученое (почетное) звание	Стаж работы в области профессиональной деятельности/по дополнительной квалификации	Стаж научно-педагогической работы		Наименование преподаваемой дисциплины/темы (модуля), практики/стажировки (при наличии) по данной программе
						Всего	В том числе по преподаваемой дисциплине (модулю)	
1	2	3	4	5	6	7	8	
		центра при МГТУ им. Н.Э. Баумана (2021). Microsoft Excel 2019/2016. Уровень Бизнес-аналитика с использованием Power Pivot, Power Query и 3D Map, ОЧУ "Специалист.Ру" Учебно-научного центра при МГТУ им. Н.Э. Баумана (2021) Участник вебинаров: Как быстро и просто выполнить требований к защите персональных данных с помощью облачных сервисов?», 2022, CorpSoft24; «Разбор приказа ФСТЭК № 21. Реализация организационных и технических мер по обеспечению						

Ф.И.О. преподавателя/ведущего специалиста	Специальность, присвоенная квалификация по диплому	Дополнительн/ая/ые квалификации/я/и	Место работы, должность, основное/дополнительное место работы	Ученая степень, ученое (почетное) звание	Стаж работы в области профессиональной деятельности/по дополнительной квалификации	Стаж научно-педагогической работы		Наименование преподаваемой дисциплины/темы (модуля), практики/стажировки (при наличии) по данной программе
						Всего	В том числе по преподаваемой дисциплине (модулю)	
1	2	3	4	5	6	7	8	
		безопасности персональных данных.», 2022, CorpSoft24; «Защита персональных данных на предприятии: Что нужно знать ответственному за ПДн?», 2022, CorpSoft24; «Пользовательский опыт в работе с цифровыми продуктами», 2022, Центр подготовки руководителей и команд цифровой трансформации «Импортозамещение как часть стратегии по цифровой трансформации», 2021, Центр подготовки						

Ф.И.О. преподавателя/ведущего специалиста	Специальность, присвоенная квалификация по диплому	Дополнительн/ая/ые квалификации/я/и	Место работы, должность, основное/дополнительное место работы	Ученая степень, ученое (почетное) звание	Стаж работы в области профессиональной деятельности/по дополнительной квалификации	Стаж научно-педагогической работы		Наименование преподаваемой дисциплины/темы (модуля), практики/стажировки (при наличии) по данной программе
						Всего	В том числе по преподаваемой дисциплине (модулю)	
1	2	3	4	5	6	7	8	
		руководителей и команд цифровой трансформации						
Овчаренко Роман Константинович	Северо-Кавказская академия государственной службы, менеджер-экономист по специальности «Государственное и муниципальное управление»	Программа ПК РАНХиГС «Использование СДО в образовательном процессе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий» (2020) Программа ПК ЮФУ «Методика и тренды обучения социально-экономическим дисциплинам по программам высшего образования» (2022) Программа ПК РАНХиГС «Вопросы организации дополнительной профессиональной	Заведующий кафедрой социологии, профессор кафедры государственного и муниципального управления Южно-Российского института управления - филиала РАНХиГС, д.с.н., доцент	доктор социологических наук, доцент	20	20	20	Тема 3. Организация эффективной работы приёмной (секретариата) руководителя. Планирование и организация рабочего дня руководителя. Основы тайм-менеджмента. Обзор технических средств и программного обеспечения, повышающего эффективность работы руководителя; Тема 4. Документационное

Ф.И.О. преподавателя/ведущего специалиста	Специальность, присвоенная квалификация по диплому	Дополнительн/ая/ые квалификации/я/и	Место работы, должность, основное/дополнительное место работы	Ученая степень, ученое (почетное) звание	Стаж работы в области профессиональной деятельности/по дополнительной квалификации	Стаж научно-педагогической работы		Наименование преподаваемой дисциплины/темы (модуля), практики/стажировки (при наличии) по данной программе
						Всего	В том числе по преподаваемой дисциплине (модулю)	
1	2	3	4	5	6	7	8	
		программы в области противодействия коррупции с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий» (2022) Программа ПК РАНХиГС Актуальные вопросы высшего образования по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление» (2022) Программа ПК АНО ВО «Университет Иннополис» «Цифровые технологии в преподавании профильных дисциплин№						обеспечение деятельности руководителя. Составление и оформление управленческой документации. Организация работы с документами в приемной руководителя. Основные принципы документооборота входящих, исходящих и внутренних документов. Регистрация документов и контроль исполнения поручений. Экспертиза ценности документов.

Ф.И.О. преподавателя/ведущего специалиста	Специальность, присвоенная квалификация по диплому	Дополнительн/ая/ые квалификации/я/и	Место работы, должность, основное/дополнительное место работы	Ученая степень, ученое (почетное) звание	Стаж работы в области профессиональной деятельности/по дополнительной квалификации	Стаж научно-педагогической работы		Наименование преподаваемой дисциплины/темы (модуля), практики/стажировки (при наличии) по данной программе
						Всего	В том числе по преподаваемой дисциплине (модулю)	
1	2	3	4	5	6	7	8	
								Тема 6. Организация командировок руководителя. Информационно-документационное обеспечение деловых поездок руководителя; Тема 8. Информационно-аналитическое обеспечение деятельности руководителя. Анализ информации и методика подготовки информационно-аналитических документов (информационная сводка, реферативный

Ф.И.О. преподавателя/ведущего специалиста	Специальность, присвоенная квалификация по диплому	Дополнительн/ая/ые квалификации/я/и	Место работы, должность, основное/дополнительное место работы	Ученая степень, ученое (почетное) звание	Стаж работы в области профессиональной деятельности/по дополнительной квалификации	Стаж научно-педагогической работы		Наименование преподаваемой дисциплины/темы (модуля), практики/стажировки (при наличии) по данной программе
						Всего	В том числе по преподаваемой дисциплине (модулю)	
1	2	3	4	5	6	7	8	
								обзор, записка, доклад и пр.). Источники информации, структурирование информации, мониторинг.

3.2. Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы

Для работы в рамках реализации программы требуется:

1. Рабочее место обучающегося при освоении программы с использованием дистанционных технологий и/или электронного обучения должно быть организовано по месту его пребывания и соответствовать необходимым нормативам и требованиям, быть оборудовано компьютером, имеющим доступ к сети Интернет, монитором, клавиатурой, колонками, рабочей поверхностью.

2. Рабочее место преподавателя при работе в рамках реализации программы с использованием дистанционных технологий должно быть организовано по месту его пребывания и соответствовать необходимым нормативам и требованиям, быть оборудовано компьютером, имеющим доступ к сети Интернет, монитором, клавиатурой, колонками, рабочей поверхностью.

3. Для проведения лекций при освоении программы в очной форме без использования дистанционных технологий и/или электронного обучения требуются аудитории, оснащенные проекторами, оборудованные микрофонами. Для проведения практических занятий при освоении программы в очной форме без использования дистанционных технологий и/или электронного обучения, требуются аудитории, оборудованные столами, стульями, маркерными/меловыми досками

ЮРИУ – филиал РАНХиГС располагает необходимой материально-технической базой, обеспечивающей проведение программы повышения квалификации, предусмотренной учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам. Реализуемая программа повышения квалификации обеспечена всеми необходимыми материально-техническими ресурсами. Занятия по программе проводятся в помещениях (очный формат), оснащенных для проведения лекционных занятий и тренингов. При проведении лекционных и практических занятий используется мультимедийное оборудование.

Для обеспечения обучения слушателей имеется следующая материально-техническая база:

- лекционные аудитории, оборудованные видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствам звуковоспроизведения, экраном и имеющие выход в сеть интернет;
- библиотека, имеющую рабочие места для слушателей, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет;
- компьютерные классы.

Во время обучения слушатели имеют доступ к библиотечному фонду с необходимым количеством учебной, методической литературы и другой печатной продукции, для самостоятельной работы, а также к автоматизированным системам хранения и поиска информации, национальным и международным информационным ресурсам.

Дистанционные образовательные технологии при очно-заочном обучении включают цифровизацию образовательного процесса, возможность прохождения части дисциплин в онлайн-формате взаимодействуя с преподавателем посредством использования баз данных, цифровых образовательных сервисов, информационных технологий, технических средств и информационно-телекоммуникационных сетей. В дополнение к очным слушатели через личный кабинет на образовательных платформах получают доступ к видеоматериалам от педагогов, презентациям, симуляторам,

приложениям виртуальной реальности и онлайн-лабораториям для отработки практических навыков.

При применении электронного обучения обучающийся самостоятельно выполняет задания в порядке, определенном педагогическим работником в том числе для осуществления контроля усвоения материала, в целях освоения обучающимся учебных предметов, курсов и дисциплин (модулей), предусмотренных образовательной программой.

Лицензионное программное обеспечение:

1. ОС Windows 10 и стандартные инструменты комплекта операционной системы (калькулятор, paint и т.п.)
2. Microsoft Office

Яндекс браузер.

3.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

Рекомендуемые литературные источники для программы (всех тем программы, а также итоговой аттестации):

Нормативно-правовые документы

1. Европейская хартия местного самоуправления (Страсбург 15.10.1985) // Собрание законодательства РФ, 07.09.1998, № 36, ст. 4466
2. Конституция Российской Федерации
3. Гражданский кодекс Российской Федерации.
4. Уголовный кодекс Российской Федерации.
5. Трудовой Кодекс Российской Федерации.
6. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях.
7. Федеральный закон от 12.12.2023 №565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации»
8. Федеральный закон от 22.04.2024 № 91-ФЗ «О внесении изменения в статью 152 Трудового кодекса Российской Федерации»

Федеральный закон от 22.04.2024 № 91-ФЗ "О внесении изменения в статью 152 Трудового кодекса Российской Федерации"

9. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.04.2024 № 542 "О внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2005 г. № 850"
10. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16.04.2024 № 195н "Об утверждении форм предоставления работодателями обязательной информации, предусмотренной частью 1 статьи 53 Федерального закона "О занятости населения в Российской Федерации", в государственную службу занятости" (Зарегистрирован 23.05.2024 № 78243)
11. "ГОСТ Р 7.0.97-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 26.06.2025 N 622-ст)
12. Постановление Правительства Российской Федерации от 23.11.2024 № 1616 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»
13. Приказ Минтруда России от 12.07.2024 N 352 «Об утверждении Положения о порядке мониторинга качества клиентского опыта, клиентских показателях эффективности и методике их оценки (расчета)»

14. Приказ Роспатента от 08.11.2024 N 126 «О внесении изменений в Ведомственный план мероприятий по внедрению Стандартов клиентоцентричности в Федеральной службе по интеллектуальной собственности»

15. Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58–ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации».

16. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

17. Федеральный закон от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

18. Федеральный закон от 02 марта 2007 г. N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

19. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, N 31, ст. 4179.

20. Федеральный закон Российской Федерации от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» // Собрание законодательства РФ, 11.04.2011, N 15, ст. 2036.

21. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 «О персональных данных» № 152-ФЗ // Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451.

20. Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

21. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 01.04.2019) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

22. Указ Президента РФ 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления».

23. Постановление Правительства РФ от 22.12.2012 N 1376 (ред. от 18.03.2025) «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

24. Постановление Правительства Москвы от 23.04.2014 N 219-ПП (ред. от 28.10.2025) «Об организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных услуг на территории города Москвы».

25. Постановление Правительства МО от 19.12.2017 N 1071/46 (ред. от 22.10.2025) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

26. Распоряжение Правительства РФ от 19.01.2018 N 43-р (ред. от 26.10.2022) <Об утверждении перечня государственных услуг, для получения которых подача запросов, документов и информации, а также получение результатов предоставления таких услуг осуществляется в любом предоставляющем такие услуги подразделении федерального органа исполнительной власти, органа государственного внебюджетного фонда Российской Федерации или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг>

26. Распоряжение Правительства Ростовской области от 23.08.2012 № 365 «О межведомственном электронном документообороте» // Официальный сайт Правительства Ростовской области: http://www.donland.ru/

Основная литература

1. Егорова Е. А. Экономика и социология труда: учебное пособие / Е.А. Егорова. - Москва : ЕАОИ, 2024. - 318 с. - ISBN 978-5-374-00351-2. - URL: https://ibooks.ru/bookshelf/395031/reading (дата обращения: 27.11.2025). - Текст: электронный.

2. Жуков, А. Л. Управление персоналом. Аудит человеческих ресурсов организации : учебник / А. Л. Жуков, Д. В. Хабарова. – Москва ; Вологда : Инфра-Инженерия, 2025. - 312 с. – ISBN 978-5-9729-2308-3. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2226902 (дата обращения: 27.11.2025). – Режим доступа: по подписке.

3. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации. Практикум : учебное пособие / под ред. д.э.н., проф. А. Я. Кибанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 365 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-019771-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2136702 (дата обращения: 27.11.2025). – Режим доступа: по подписке.

4. Вальдман И.А., Горбовский Р.В., Паратунов М.В., Путинцева Е.А. Основные проблемы и барьеры клиентоцентричной трансформации системы государственного управления // Госу- дарственное и муниципальное управление. Ученые записки. – 2024. – № 1. – С. 20–31. DOI: 10.22394/2079-1690-2024-1-1-20-31 EDN JZBMTB.

5. Воронова Е.И. Актуальные вопросы развития клиентоцентричного подхода в органах власти Российской Федерации // Вопросы российского и международного права. – 2024. – Т. 14. – № 2А. – С. 238–247. DOI: 10.34670/AR.2024.13.21.049

6. Клиентоцентричность в государственном управлении: подход многофункциональных центров Санкт-Петербурга / Ю.Л. Смирнова, Л.С. Токарева, М.М. Александров [и др.] // Вопросы инновационной экономики. – 2024. – Т. 14. – № 2. – С. 633–647. DOI: 10.18334/vinec.14.2.120544

7. База знаний «Внедрение клиентоцентричности» ВШГУ РАНХиГС. Центр внедрения клиентоцентричного подхода ВШГУ РАНХиГС [Электронный ресурс]. URL: https://clientcentric. ranepa.ru/ (дата обращения: 31.03.2025).

8. Инструкция по внедрению принципов и стандартов клиентоцентричности. Центр внедрения клиентоцентричного подхода ВШГУ РАНХиГС [Электронный ресурс]. URL: https://clientcentric.ranepa.ru/cc_guide (дата обращения: 31.03.2025).

9. Повышение эффективности и развитие личностного роста государственных и муниципальных служащих/ А.В.Баранов, Н.В.Бережная, Е.М.Медякова, Н.А.Кислицкая, О.В. Котлярова, Э.В.Малиненко, С.А.Литвинова, З.С.Мартемьянова, А.И.Морозова, А.В. Тагаев. – Ростов-на-Дону: Южно-Российский институт управления - филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации (ЮРИУФ РАНХиГС), 2021. – 296 с.

10. Трансформация системы органов публичной власти: Учебно-методическое пособие / Е. М. Медякова, Л. А. Душакова, Т. В. Подольская [и др.]. – Ростов-на-Дону: Южно-Российский институт управления - филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации (ЮРИУФ РАНХиГС), 2022. – 288 с. – ISBN 978-5-6048816-0-6. – EDN USQJJM.

11. Цифровое и проектное управление / А.В.Баранов, Е. М. Медякова, Н.А. Кислицкая, А.Б. Бабанов, О.В. Котлярова, Т.Д. Кривошеева, С.А.Литвинова, Н.Д.Никоненко, А.В.Тагаев, В.Х.Тарацуян. – Ростов-на-Дону: Южно-Российский институт управления - филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации (ЮРИУФ РАНХиГС), 2021. – 294 с.

12. Эффективное взаимодействие работников органов государственной власти в рабочем пространстве / Е. М. Медякова, Н. С. Котова, М. В. Перова [и др.]; ЮРИУ

РАНХиГС. – Ростов-на-Дону: Южно-Российский институт управления - филиал РАНХиГС, 2022. – 259 с. – ISBN 978-5-6048816-1-3.

13. Андреев В. Д., Абрамов В. И. Цифровизация государственного и муниципального управления: международный опыт и цели в России //Современные подходы к трансформации концепций государственного регулирования и управления в социально-экономических системах. – 2022. – С. 20-26.

14. Путивцев, П. В. Дефицитарность личностно-профессиональной надёжности персонала госслужбы в условиях цифровизации / П. В. Путивцев // Человеческий капитал. – 2022. – № 1(157). – С. 219-228. – DOI 10.25629/HC.2022.01.25. – EDN ZWNHXD.

15. Лысенко Ю.В., Костина К.Н., Кузикова Д.С. Ключевые технологии для развития цифровой трансформации: искусственный интеллект и технология блокчейн // В сборнике: ФИНАНСЫ. СОВРЕМЕННОЕ СОСТОЯНИЕ. ПРОБЛЕМЫ И ПЕРСПЕКТИВЫ сборник статей и тезисов докладов, посвященный 100-летию Луганского национального университета имени Владимира Даля. 2019. С. 324-328.

16. Лубенникова С.А. Правовое регулирование деятельности многофункциональных центров // Lex Russica. 2017. № 2. С. 106-114.

17. Малик Е. Н. Проблемы и перспективы оптимизации предоставления государственных и муниципальных услуг населению на базе МФЦ // Научно-методический электронный журнал «Концепт». – 2014. – Т. 20. – С. 151–155.

18. Миннигулова Д. Б. Государственная гражданская служба на основе служебного контракта: учеб. пособие для вузов: Рек. УМО / Д. Б. Миннигулова. - М. : Кнорус, 2011. - 152 с.;

19. Муниципальное право России: Курс лекций / А.С. Прудников, В.А. Кудин, А.М. Лимонов и др.-М.: Изд-во Юрид. ин-та МВД РФ: Кн. мир, 2007. - 203с.;

20. Носко Б.П., Черныш Ю.Ю., Малышева Н.А. Реализация принципа экстерриториальности при предоставлении государственных и муниципальных услуг (на примере Ростовской области) // Информационное общество, 2013 вып. 5, с. 36-46.

21. Овчаренко Р. К. Проблемы совершенствования управления государственной гражданской службой субъектов Российской Федерации / Р. К. Овчаренко. - Ростов н/Д : РостИздат, 2011. - 122 с.

Дополнительная литература

1. Абакумова Е.Б. Теоретико-правовой анализ ограничений конституционных прав граждан, замещающих государственные должности субъекта Российской Федерации // Современное право, 2019, N 10

2. Аверин, А. В. Имидж органа власти в цифровой среде как фактор привлекательности госслужбы / А. В. Аверин, И. В. Погодина, Д. А. Авдеев // Государственная власть и местное самоуправление. – 2022. – № 5. – С. 42-45. – DOI 10.18572/1813-1247-2022-5-42-45. – EDN LTCUDJ.

3. Алиева Т. М. Стимулирование персонала в системе госслужбы / Т. М. Алиева // Актуальные проблемы и перспективы развития экономики: российский и зарубежный опыт. – 2022. – № 1(39). – С. 20-26. – EDN OLAYFE.

4. Афанасьева М.П. Роль законодательного регулирования в механизме обеспечения конституционного права на равный доступ к отдельным видам публичной службы // Государственная власть и местное самоуправление, 2020, N 4

5. Боташева З. Х. Открытость и доступность информации о деятельности органов власти как принцип государственного и муниципального управления//Информационные технологии как основа эффективного управления. – 2022. – С. 167.

6. Горбатов С. Честный диалог с клиентами и сотрудниками Современное право, 2022, N 4

7. Комахин Б.Н. Инновационное развитие служебной деятельности в условиях совершенствования информационных технологий // Административное право и процесс", 2019, N 3

8. Корочкина, С. В. Аудит рабочего времени на госслужбе / С. В. Корочкина // Вестник Университета Правительства Москвы. – 2022. – № 1(55). – С. 34-39. – EDN XQKCVU.

9. Линник О. В., Клиентоцентричный подход в государственном управлении: Навигатор цифровой трансформации

10. Россинская Е.Р. Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов и их проектов: проблемы теории и практики / М.: Норма: Инфра-М, 2019.

11. Государственное и муниципальное управление / Е. М. Медякова, А. И. Морозова, М. А. Овакимян [и др.]. – Ростов-на-Дону: Южно-Российский институт управления - филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации (ЮРИУФ РАНХиГС), 2018. – 140 с.

Интернет-источники:

1. Официальный сайт Президента Российской Федерации – www.kremlin.ru.
2. Официальный сайт Правительства Российской Федерации – www.government.ru.
3. Официальный сайт «Открытое Правительство» - www.open.gov.ru
4. Официальный сайт Правительства Ростовской области - www.donland.ru.
5. Официальный сайт Минэкономразвития России (стандарт качества «Государство для людей»)
6. https://www.economy.gov.ru/material/directions/gosudarstvennoe_upravlenie/gosudarstvo_dlya_lyudey/standarty_klientocentrichnosti/

4. Оценка качества освоения программы

К итоговому аттестационному испытанию допускается лицо, успешно завершившее в полном объеме освоение программы дополнительного профессионального образования.

По итогам обучения проводится итоговая аттестация в виде зачета в форме тестирования с применением тестового комплекса (тестовые задания, отражающие содержание каждой темы образовательной программы).

Итоговое аттестационное испытание проводится в соответствии с календарным учебным графиком, утвержденным в образовательной программе.

Критерии оценки:

В результате освоения программы у слушателя сформированы следующие компетенции:

Шкала оценивания итогового зачета (в форме тестирования)

Максимальный балл – 100

Проходной балл – 50% правильных ответов

0-49%	не зачтено
50-100%	зачтено

Оценочные средства
по дополнительной профессиональной программе
повышения квалификации

1.	**Как осуществляется текущий контроль в организации?** 1. Путем заслушивания работников организации на производственных совещаниях; 2. Путем наблюдения за работой работников; 3. С помощью системы обратной связи между руководящей и руководимой системами; 4. Путем докладов на сборах и совещаниях; 5. Вышестоящей структурой.
	Правильный ответ: 3
2.	**Кто должен осуществлять контроль за выполнением поставленных задач перед коллективом?** 1. Специалисты; 2. Работники; 3. Руководители; 4. Отдельные руководители; 5. Министерства.
	Правильный ответ: 3
3.	**Контроль - это:** 1. Вид управленческой деятельности по обеспечению выполнения определенных задач и достижения целей организации; 2. Вид человеческой деятельности; 3. Наблюдение за работой персонала организации; 4. Наблюдение за выполнением персоналом отдельных заданий; 5. Постоянная проверка того, как организация осуществляет свои цели и корректирует свои действия.

	Правильный ответ: 1
4.	**Для сокращения потребности в контроле целесообразно:** 1. Создавать организационные и социально-психологические условия для персонала; 2. Создавать соответствующие социальные условия для персонала; 3. Создавать соответствующие организационные условия для персонала; 4. Постоянно совершенствовать систему стимулирования труда персонала; 5. Постоянно повышать квалификацию персонала.
	Правильный ответ: 1
5.	**Контроль должен быть:** 1. Объективным и гласным; 2. Гласным и действенным; 3. Объективным, деловым, эффективным, систематическим и гласным. 4. Эффективным; 5. Текущим.
	Правильный ответ: 3
6.	**Что есть основой мотивации труда в японских корпорациях?** 1. Получение высоких материальных вознаграждений; 2. Гармонизация между трудом и капиталом; 3. Признание заслуг; 4. Постоянное повышение квалификации персонала; 5. Достижение конкурентного преимущества.
	Правильный ответ: 2
7.	**Какие основные группы потребностей выделил ученый Туган-Барановский?** 1. Физиологические и альтруистические; 2. Половые и физиологические; 3. Физиологические, половые, симптоматические инстинкты и потребности, альтруистические; 4. Физиологические и симптоматические; 5. Физиологические, потребности в безопасности, в отношениях принадлежности, в самовыражении, в самоактуализации.
	Правильный ответ: 3
8.	**Когда исторически возник вопрос мотивации труда?** 1. Со времен появления денег; 2. Со времен возникновения организаций; 3. Со времен появления руководителя организации; 4. Со времен зарождения организованного производства; 5. Во время буржуазных революций в Европе.
	Правильный ответ: 4
9.	**Как следует понимать мотивы престижа?** 1. Попытки работника занять высшую должность в организации; 2. Попытки работника реализовать свою социальную роль взять участие в общественно важной работе; 3. Попытки работника получать высокую зарплату; 4. Попытки работника взять участие в общественной работе; 5. Попытки работника иметь влияние на других людей.
	Правильный ответ: 2
10.	**Какие основные группы мотивов к труду выделил ученый В. Подмарков?** 1. Обеспечение и признание; 2. Признание и престиж; 3. Обеспечение, признание, престиж; 4. Обеспечение и престиж;

	5. Имидж, престиж.
	Правильный ответ: 3
11.	**Оперативные планы разрабатываются сроком на:** 1. Полгода, месяц, декаду, неделю; 2. По рабочим дням; 3. 3-5 лет; 4. 1 год; 5. 10 лет.
	Правильный ответ: 1
12.	**Под планированием понимают:** 1. Вид деятельности; 2. Отделённый вид управленческой деятельности, который определяет перспективу и будущее состояние организации; 3. Перспективу развития; 4. Состояние организации; 5. Интеграцию видов деятельности.
	Правильный ответ: 2
13.	**Организационное планирование осуществляется:** 1. Только на высшем уровне управления; 2. На высшем и среднем уровнях управления; 3. На среднем уровне управления; 4. На всех уровнях управления; 5. Определение потребностей подчиненных.
	Правильный ответ: 4
14.	**Если Вам придется объяснять, что представляет собой функция планирования, то Вы скажете, что это:** 1. Установление целей и задач развития объектов управления, определение путей и средств их достижения; 2. Установление целей организации; 3. Определение путей и средств выполнения заданий; 4. Определение способов достижения целей организации; 5. Моделирование действий организации.
	Правильный ответ: 1
15.	**Одна из форм монополии, объединение многих промышленных, финансовых и торговых предприятий, которые формально сохраняют самостоятельность, а фактически подчинены финансовому контролю и руководству главенствующей в объединении группе предприятий:** 1. Концерн; 2. Картель; 3. Консорциум; 4. Корпорация; 5. Ассоциация.
	Правильный ответ: 1
16.	**Вид хозяйственной деятельности, при которой часть участников отвечает по долгам всем своим имуществом, а часть только в пределах своих взносов в уставной фонд** 1. Дочернее товарищество; 2. Товарищество с ограниченной ответственностью; 3. Полное товарищество; 4. Коммандитное товарищество; 5. Акционерное общество.
	Правильный ответ: 4

17.	**Вид хозяйственной деятельности, при которой ее участники отвечают по долгам предприятия своими взносами в уставной фонд, а при недостаче этих сумм - дополнительное имущество, которое им принадлежит:** 1. Полное товарищество; 2. Товарищество с ограниченной ответственностью; 3. Коммандитное товарищество; 4. Товарищество с дополнительной ответственностью; 5. Производственный кооператив.
	Правильный ответ: 4
18.	**Вид хозяйственной деятельности, когда все ее участники занимаются совместной предпринимательской деятельностью и несут солидарную ответственность по обязательствам общества всем своим имуществом это -:** 1. Товарищество с дополнительной ответственностью; 2. Товарищество с ограниченной ответственностью; 3. Полное товарищество; 4. Коммандитное товарищество; 5. Акционерное общество.
	Правильный ответ: 3
19.	**К средствам мотивации труда не относятся:** 1. Вознаграждения; 2. Проведение производственных совещаний; 3. Повышение квалификации персонала; 4. Обеспечение условий для самовыражения; 5. Объявление благодарности.
	Правильный ответ: 4
20.	**На уверенности в том, что за определенную выполненную работу человек получит вознаграждение основывается следующая теория мотивации:** 1. Справедливости; 2. Потребностей; 3. Вознаграждений; 4. Ожиданий; 5. Предположений.
	Правильный ответ: 4
21.	**В соответствии с концепцией Мескона основные (общие) функции управления реализуются в следующем порядке:** 1. Планирование, организация, мотивация, контроль; 3. Планирование, организация, контроль, мотивация; 4. Мотивация, контроль, планирование, организация; 5. Стратегия, планирование, организация, контроль.
	Правильный ответ: 1
22.	**Когда осуществляется заключительный контроль в организации?** 1. До фактического начала выполнения работ; 2. После, выполнения запланированных работ; 3. В ходе проведения определенных работ; 4. Тогда, когда удобно руководителю; 5. После достижения поставленных целей.
	Правильный ответ: 2
23.	**Когда осуществляется текущий контроль в организации?** 1. После выполнения определенных работ; 2. До фактического начала выполнения определенных работ; 3. В ходе проведения определенных работ;

	4. Тогда, когда удобно руководителю; 5. Тогда, когда удобно коллективу.
	Правильный ответ: 3
24.	**Что обеспечивает управленческая функция «мотивация»?** 1. Достижение личных целей; 2. Побуждение работников к эффективному выполнению поставленных задач; 3. Исполнение принятых управленческих решений; 4. Обеспечение бесспорного влияния на подчиненного; 5. Побуждение работников к деятельности.
	Правильный ответ: 2
25.	**Если вам придется объяснять, что представляет собой функция мотивации, то Вы скажете, что это:** **1.** Процесс достижения поставленных перед администрацией целей; **2.** Побуждение себя к эффективной деятельности; 2. Процесс побуждения себя и других к эффективной деятельности достижения поставленных перед организацией целей; 3. Способ влияния на персонал с целью достижения целей; 4. Механистическая организация; 5. Динамичная организация.
	Правильный ответ: 3, 5
26.	**Определяются следующие фазы жизненного цикла организации:** 1. Создание, становление, развитие, возрождение; 2. Рождение, зрелость; 3. Рождение, детство, юность, зрелость, старение, возрождение; 4. Рождение, зрелость, возрождение; 5. Создание, развитие, зрелость, старение.
	Правильный ответ: 3
27.	**К основным составляющим элементам внутренней среды организации не относятся:** 1. Потребители, конкуренты, законы; 2. Цели, задачи; 3. Персонал, технологии; 4. Структура управления; 5. Потребители.
	Правильный ответ: 2
28.	**Что следует понимать под миссией организации?** 1. Основные задания организации; 2. Основные функции организации; 3. Основное направление деятельности; 4. Четко выраженные причины существования; 5. Основные принципы организации.
	Правильный ответ: 4
29.	**30. Если Вам придется объяснять, что следует понимать под организацией, Вы скажете, что это:** 1. Объединение людей для выполнения определенных работ; 2. Сознательное объединение людей, которое действует на основании определенных процедур и правил и совместно реализует определенную программу или цели; 3. Группа людей, которые совместно реализуют определенные программы; 4. Группа людей, которые объединяются на основе симпатии друг к другу для реализации личных целей; 5. Объединение людей по интересам.
	Правильный ответ: 2

30.	**К внутренней среде относятся:** 1. Поставщики, трудовые ресурсы, законы и учреждения государственного регулирования, потребители, конкуренты; 2. Состояние экономики, изменения в политике, социальная культура, НТП, технологии, групповые интересы, международная среда; 3. Цели, кадры, задачи, структура, технология, организационная культура; 4. Планы, прогнозы, организационная структура, мотивация, контроль; 5. Партнеры, персонал, социально-психологические условия.
	Правильный ответ: 3
31.	**К внешней среде организации непрямого действия относятся:** 1. Поставщики, трудовые ресурсы, законы и учреждения государственного регулирования, потребители, конкуренты; 2. Состояние экономики, изменения в политике, социальная культура, НТП, технологии, групповые интересы, международная среда; 3. Цели, кадры, задачи, структура, технология, организационная культура; 4. Планы, прогнозы, организационная структура, мотивация, контроль.
	Правильный ответ: 2
32.	**Какие принципы менеджмента обосновал в своей книге «Никомаховая этика» древнегреческий философ Аристотель?** 1. Этические и эстетические принципы; 2. Организационные; 3. Корпоративные; 4. Моральные принципы; 5. Специфические принципы.
	Правильный ответ: 1
33.	**Как можно объяснить сущность принципа «подчиненность личного интереса общему»?** 1. В организации всегда должен учитываться только личный интерес руководителей организации; 2. Интерес одного работника должен преобладать над интересами организации в целом; 3. Интерес отдельных менеджеров должен преобладать над интересами отдельных групп работников; 4. В организации интересы одного работника или группы не должен преобладать над интересами организации в целом; 5. Интерес организации не должен преобладать над интересами коллектива.
	Правильный ответ: 4
34.	**Что предусматривает дисциплина как принцип менеджмента?** 1. Выполнение всеми работниками поставленных заданий; 2. Четкое придерживание администрацией предприятия и его персоналом заключенного коллективного договора и контракта; 3. Выполнение менеджерами поставленных заданий; 4. Выполнение работниками аппарата управления поставленных заданий; 5. Полное подчинение работников руководящему аппарату.
	Правильный ответ: 2
35.	**Что должны отражать современные принципы менеджмента?** 1. Основные закономерности управления; 2. Основные связи, которые складываются в системе; 3. Основные отношение, которые складываются в системе; 4. Основные свойства, связи и отношения управления, которые складываются в системе; 5. Обязательное наличие цели при управлении.
	Правильный ответ: 4

36.	**Что является основой управления какой- либо системы?** 1. Принципы, которые отражают рыночные условия хозяйствования; 2. Методы менеджмента; 3. Функции менеджмента; 4. Финансовые ресурсы; 5. Объект менеджмента.
	Правильный ответ: 1
37.	**Где по мнению отечественных и зарубежных специалистов менеджмента формировалась практика управления организацией?** 1. В Шумерии, Македонии, Риме, Киевской Руси; 2. В Киевской Руси; 3. В Риме и Шумерии; 4. В Шумерии и Македонии; 5. В Русской империи.
	Правильный ответ: 3
38.	**Подход, который требует принятия оптимального решения, которое зависит от соотношения взаимодействующих факторов - это:** 1. Ситуационный подход; 2. Системный подход; 3. Процессный подход; 4. Поведенческий подход; 5. Текущий подход.
	Правильный ответ: 1
39.	**Если управление рассматривает все процессы и явления в виде целостной системы, которая имеет новые качества и функции, которые отсутствуют у элементов, которые их составляют, то мы имеем дело с**: 1. Поведенческим подходом. 2. Процессным подходом; 3. Ситуационным подходом; 4. Системным подходом; 5. Текущим подходом.
	Правильный ответ: 4
40.	**Что является составляющим элементом управления?** 1. Маркетинг; *2.* Менеджмент; 3. Экономические процессы; 4. Социально-экономические процессы; 5. Финансы.
	Правильный ответ: 1
41.	**Каким методам управления организациями принадлежит ведущая роль в современных условиях?** 1. Экономическим; 2. Социально-психологическим; 3. Организационно-распорядительным; 4. Распорядительным; 5. Социально-экономическим.
	Правильный ответ: 1
42.	**К первичным потребностям относятся:** 1. Психологические; 2. Физиологические; 3. Экономические;

	4. Материальные; 5. Социальные.
	Правильный ответ: 2
43.	**Потребности бывают:** 1. Первичные и внутренние; 2. Внутренние и вторичные; 3. Первичные, вторичные, внутренние и внешние; 4. Внутренние и внешние; 5. Первичные и внешние.
	Правильный ответ: 3
44.	**Мотивация базируется на:** 1. Потребностях и самовыражении; 2. Потребностях и вознаграждениях; 3. Вознаграждениях и удовлетворении отдельных людей; 4. Удовлетворении всех людей; 5. Самовыражении и вознаграждениях.
	Правильный ответ: 2
45.	**Основной формой материального стимулирования персонала организации является:** 1. Премии; 2. Премии и ценные подарки; 3. Ценные подарки и зарплата; 4. Зарплата; 5. Премии и зарплата.
	Правильный ответ: 4
46.	**Что создает структуру управления организацией?** 1. Совокупность линейных органов управления; 2. Совокупность функциональных служб; 3. Совокупность линейных и функциональных служб (органов); 4. Совокупность органов управления; 5. Совокупность программно-целевых служб.
	Правильный ответ: 4
47.	**Анализ конкурентов организации проводится с целью:** 1. Определения их стратегии и сильных сторон; 2. Определения их целей и сильных сторон; 3. Определения их целей, стратегий, сильных и слабых сторон; 4. Определения стратегии; 5. Определения их целей и слабых сторон.
	Правильный ответ: 3
48.	**Цели организации должны удовлетворить такие основные требования:** 1. Достижимость, конкретность, ориентация во времени; 2. Достижимость и ориентация во времени; 3. Ориентация во времени и конкретность; 4. Достижимость; 5. Ориентация во времени.
	Правильный ответ: 1
49.	**Когда получил широкое распространение в экономической литературе термин «организация»?** 1. В 20-е годы XX столетия; 2. В 30-е годы XX столетия; 3. В 60-е годы XX столетия; 4. В 70-е годы XX столетия;

	5. В 80-е годы XX столетия.
	Правильный ответ: 3
50.	**Организация как объект менеджмента:** 1. Выступает в качестве основной единицы рыночной экономики, в рамках которой принимаются управленческие решения; 2. Служит связующим звеном между государством и потребителями произведенных благ и услуг; 3. Помогает государству в сборе и аккумулировании различных видов налогов.
	Правильный ответ: 1
51.	**Какие из перечисленных функций менеджмента базируются на потребностях и интересах работников?** 1. Контроль; 2. Планирование; 3. Мотивация.
	Правильный ответ: 3
52.	**Практика управления возникла:** 1. В ходе бурной индустриализации промышленного производства; 2. Одновременно с возникновением системного подхода к управлению; 3. Одновременно с объединением людей в организованные группы.
	Правильный ответ: 3
53.	**Конечной целью менеджмента является:** 1. Рационализация организации производства; 2. Обеспечение прибыльности предприятия; 3. Повышение мотивации работников.
	Правильный ответ: 2
54.	**Какова важнейшая функция управления?** 1. Создание благоприятных условий для дальнейшего развития и функционирования предприятия; 2. Повышение производительности труда работников; 3. Постоянное внедрение достижений НТП в производство.
	Правильный ответ: 1
55.	**Является ли управление производительным трудом?** 1. Нет. Менеджеры и управленцы не принимают прямого участия в производственном процессе; 2. В зависимости от формы собственности и специализации организации; 3. Да. Потому что управление - это неотъемлемая часть производственного процесса.
	Правильный ответ: 3
56.	**Что не является продуктом труда менеджера?** 1. Товары и услуги; 2. Решение по выбору рынков сбыта; 3. Подготовка бизнес плана.
	Правильный ответ: 1
57.	**Размер организации в менеджменте определяется:** 1. Количеством отделов и структурных подразделений; 2. Количеством работающих в ней людей; 3. Количеством постоянных клиентов и/или заказчиков.
	Правильный ответ: 2
58.	**Цель стабилизационного менеджмента заключается в:** 1. Разработке мероприятий, способных повлиять на стабилизацию финансового состояния фирмы; 2. Вклинивании фирмы в отраслевые и межотраслевые структуры для стабилизации

	своего финансового состояния; 3. Постоянном внедрении и проведении мероприятий, направленных на стабилизацию финансовой, кадровой, технико-технологической, внутренней и внешней структуры организации.
	Правильный ответ: 3
59.	**Что характеризует норма управляемости?** 1. Общее число человек, которые подчинены одному руководителю; 2. Закрепленное в должностной инструкции число обязанностей для каждого отдельного сотрудника; 3. Время, за которое сотрудник выполнил задание руководителя.
	Правильный ответ: 1
60.	**Менеджмент – это наука, изучающая:** 1. Человеческий потенциал; 2. Взаимодействие работников внутри коллектива; 3. Процессы управления материальными, сырьевыми, трудовыми и т.д. ресурсами фирмы.
	Правильный ответ: 3
61.	**Методы исследования в менеджменте:** 1. Представляют собой конкретные способы реализации управленческих решений, которые ведут к достижению поставленных целей и задач; 2. Это специфические способы познания, приемы, подходы и принципы, которые делают воздействие на объект управления эффективным; 3. Свод правил, норм и научных приемов, которые используются для изучения мотивационных признаков сотрудников.
	Правильный ответ: 2
62.	**Менеджмент как наука – это:** 1. Комплекс междисциплинарных исследований, направленных на изучение принципов принятия эффективных управленческих решений; 2. Специфическое экономическое знание, изучающее все виды ресурсов и управление ими; 3. Область знаний о том, как эффективно воздействовать на имеющиеся в организации ресурсы.
	Правильный ответ: 1
63.	**Методы менеджмента - это:** 1. Подходы к подбору и выбраковыванию ресурсов; 2. Способы повысить эффективность используемых ресурсов; 3. Приемы и способы воздействия на коллектив, а также отдельно взятых работников для достижения целей и миссии организации.
	Правильный ответ: 3
64.	**Планирование как функция менеджмента заключается в:** 1. Формулировании целей развития организации, а также определении способов их достижения; 2. Разработке тактических и стратегических планов хозяйственной деятельности организации; 3. Составлении производственных планов для каждого работника.
	Правильный ответ: 1
65.	**Критерием эффективности менеджмента является:** 1. Срок, в течение которого организация функционирует на рынке; 2. Совокупность показателей, которые характеризуют, насколько эффективна работа управляемых в организации систем и подсистем; 3. Непрерывный рост прибыли.
	Правильный ответ: 2

66.	**Задачами менеджмента являются:** 1. Разработка и научное обоснование управленческих решений; 2. Создание необходимых условий для принятия рациональных и эффективных управленческих решений; 3. Разработка, проверка на практике и внедрение научных методов, подходов и принципов, которые обеспечивают слаженную и бесперебойную работу коллектива и отдельных ее членов.
	Правильный ответ: 3
67.	**Что является объектом и субъектом менеджмента?** 1. Объекты – управленческие решения, субъекты – менеджеры, подчиненные; 2. Объекты – производственная деятельность и взаимодействие с контрагентами, ресурсы всех видов, рынок, информация, субъект – менеджер; 3. Объекты – деньги, трудовые ресурсы, рынок, субъект – рыночная экономика.
	Правильный ответ: 2
68.	**Управление – это в менеджменте:** 1. Основной метод работы руководителя; 2. Процесс упорядочения информации и грамотное распоряжение ею; 3. Процесс прогнозирования и планирования, организации, координации, мотивации и контроля, который позволяет сформулировать цели организации и наметить пути их достижения.
	Правильный ответ: 3
69.	**Организация – это в менеджменте:** 1. Группа людей, которые прикладывают совместные усилия для реализации конкретной цели, действуя при этом на основе определенных правил; 2. Основная управляющая система; 3. Основная управляемая подсистема.
	Правильный ответ: 3
70.	**72. Родоначальник науки управления:** 1. О.Конт; 2. Ф. Тейлор; 3. М.Вебер.
	Правильный ответ: 2
71.	**Основу мотивации трудового коллектива в японских компаниях составляет:** 1. Равновесие между капиталом и трудом; 2. Постоянное повышение квалификационного уровня; 3. Бонусы за необычные подходы к решению трудовых задач.
	Правильный ответ: 1
72.	**Кто реализует функцию контроля?** 1. Линейные руководители; 2. Все члены коллектива; 3. Высшее руководство фирмы.
	Правильный ответ: 2
73.	**От чего зависит количество подчиненных у руководителя?** 1. Вида организации; 2. Иерархического уровня; 3. Занимаемой должности.
	Правильный ответ: 2
74.	**По какому принципу нельзя классифицировать управленческие решения?** 1. Уровня ответственности; 2. Времени; 3. Степени формализации.

	Правильный ответ: 1

ВНУТРЕННЯЯ РЕЦЕНЗИЯ

на дополнительную профессиональную программу повышения квалификации

«Эффективный помощник руководителя»

Категория слушателей программы. Программа предназначена для лиц, замещающих государственные должности, для государственных гражданских служащих (федеральных или субъектов Российской Федерации), муниципальных служащих или лиц, замещающих муниципальные должности, сотрудников организаций, учреждений и предприятий различных форм собственности.

К освоению программы допускаются лица, имеющие или получающие среднее профессиональное образование или высшее образование.

Актуальность программы. В современном мире на руководителя организации возлагается все больше и больше задач. И порою такая рутина снижает эффективность работы руководителя, что приводит к снижению качества в целом всей организации. В соответствии с этим, существует такая должность как помощник руководителя. Основная задача такого помощника – облегчать работу своего непосредственного руководителя. На должность помощника руководителя могут претендовать те, кто имеет опыт работы делопроизводителем, секретарем, но тем не менее, круг обязанностей такого сотрудника на много шире и должен соответствовать профессиональным требованиям: осуществление работы по организационно-административной деятельности руководителя организации; ведение делопроизводства; выполнение поручений руководителя; сопровождение начальника в поездках и на деловых мероприятиях; координация и распределение телефонных звонков, корреспонденции и посетителей; организация звонков для руководителя; ведение переписки как на бумаге, так и в цифре; принятие быстрых решений в ситуациях, не терпящих отлагательства, и обеспечение начальника всей информационной базой; организация рабочих мероприятий и поездок руководителя; осуществление контроля за выполнением сотрудниками поручений и указаний начальства; обеспечение руководителя всеми необходимыми материалами, канцелярией, техникой; участие по необходимости в переговорах; организация презентации компании.

Таким образом, программа позволит слушателям в своей профессиональной деятельности повысить уровень квалификации. Особенность программы состоит в том, что она дает возможность самостоятельно применять полученные в процессе обучения знания, умения и навыки, использовать наиболее целесообразные приемы, методы и средства управления в любой сфере деятельности (в государственных органах, государственных кооперациях и фондах, бюджетных учреждениях, а также коммерческих компаниях, часто взаимодействующих с государством).

Цель программы: совершенствование имеющихся компетенций, необходимых для профессиональной деятельности в сфере эффективной деятельности помощника руководителя, с учетом соответствующего профессионального стандарта, повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Основное направление подготовки.

Приказ РАНХиГС «Об утверждении образовательного стандарта Академии по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление» от 15.04.2024 года №7397.

Приказ Минтруда России от 27.04.2023 N 421н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению документами организации» (Зарегистрировано в Минюсте России 29.05.2023 N 73602).

Особенности программы. Формы обучения – очная, очно-заочная с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения, заочная с применением электронного обучения

Срок реализации программы.

36 академических часа: 5 дней, 5 дней в неделю, до 8 академических часа в день.

Заключение.

Программа соответствует требованиям, предъявляемым к дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и рекомендуется к реализации.

В целом, рецензируемая программа дополнительного профессионального образования (повышение квалификации) отвечает основным требованиям профессионального стандарта, а также позволяет обучающимся развить необходимые компетенции, повысить квалификацию и быть готовым осуществлять свою профессиональную деятельность на высоком уровне.

Рецензент

ВНЕШНЯЯ РЕЦЕНЗИЯ

на дополнительную профессиональную программу повышения квалификации

«Эффективный помощник руководителя»

Категория слушателей программы. Программа предназначена для лиц, замещающих государственные должности, для государственных гражданских служащих (федеральных или субъектов Российской Федерации), муниципальных служащих или лиц, замещающих муниципальные должности, сотрудников организаций, учреждений и предприятий различных форм собственности. К освоению программы допускаются лица, имеющие или получающие среднее профессиональное образование или высшее образование.

Актуальность программы. Современные реалии таковы, что руководителям в связи с высокой загруженностью, необходима помощь в процессе работы в организации. Высокая загруженность и решение большого количества задач приводит к снижению эффективности работы. Один человек не в состоянии полностью контролировать все процессы деятельности организации. Многие руководители заинтересованы в поиске надежного компетентного помощника, на которого можно переложить часть важных обязанностей. Наличие грамотного ассистента повышает имидж руководителя. При проведении деловых встреч и иных мероприятий важно, чтобы организационными вопросами и оформлением документов занимался помощник.

Отсюда следует, что данная программа квалификации имеет высокую актуальность по нескольким причинам:

- растущие требования к профессионализму;
- оптимизация рабочего процесса;
- усовершенствование навыков коммуникации;
- поддержка стратегического управления;
- управление конфликтами и стрессом;
- адаптация к новым технологиям;
- повышение уровня ответственности и инициативности;
- улучшение организационных навыков.

Обучение помогает усовершенствовать навыки в организационных мероприятиях, улучшая общую организацию и эффективность работы, развивает навыки стратегического мышления и инициативности, что повышает их вклад в деятельность организации.

Цель программы: совершенствование имеющихся компетенций, необходимых для профессиональной деятельности в сфере эффективной деятельности помощника руководителя, с учетом соответствующего профессионального стандарта, повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Основное направление подготовки.

Приказ РАНХиГС «Об утверждении образовательного стандарта Академии по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление» от 15.04.2024 года №7397.

Приказ Минтруда России от 27.04.2023 N 421н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению документами организации» (Зарегистрировано в Минюсте России 29.05.2023 N 73602).

Особенности программы. Формы обучения – очная, очно-заочная с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения, заочная с применением электронного обучения

Срок реализации программы.

36 академических часа: 5 дней, 5 дней в неделю, до 8 академических часа в день.

Заключение.

Программа соответствует требованиям, предъявляемым к дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и рекомендуется к реализации.

Механизм реализации программы выражен в формах, методах и средствах обучения, учете особенностей учащихся. Включенные в структуру программ темы раскрывают сущность актуальных на сегодняшний день проблем. Кроме того, структура каждой программы в целом логична и последовательна, а включенные в нее темы раскрывают сущность актуальных на сегодняшний день задач и проблем в изучаемой сфере.

Содержание представленной программы и ее оценочных средств итоговой аттестации отражает оценку достижений запланированных результатов обучения и уровня сформированности у слушателей компетенций, заявленных в образовательной программе. Контроль и оценка результатов освоения программ включают в себя показатели оценки результатов, формы и методы контроля и оценки освоенных профессиональных компетенций. Все это в совокупности позволяет сделать вывод о высококачественном содержании образовательной программе и ее практической значимости.

Рецензент

АННОТАЦИЯ

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации
«Эффективный помощник руководителя»

Полученные знания способствуют усовершенствованию навыков в организационных мероприятиях, улучшая общую организацию и эффективность работы, развивают навыки стратегического мышления и инициативности, что повышает их вклад в деятельность организации. Программа нацелена на подготовку менеджеров для управленческой, аналитической и консультационной деятельности. Особенность программы состоит в том, что она дает возможность самостоятельно применять полученные в процессе обучения знания, умения и навыки, использовать наиболее целесообразные приемы, методы и средства управления в любой сфере деятельности (в государственных органах, государственных корпорациях и фондах, бюджетных учреждениях, а также коммерческих компаниях, часто взаимодействующих с государством).

1. **Направление подготовки:**

Приказ РАНХиГС «Об утверждении образовательного стандарта Академии по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление» от 15.04.2024 года №7397.

Приказ Минтруда России от 27.04.2023 N 421н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению документами организации» (Зарегистрировано в Минюсте России 29.05.2023 N 73602).

2. **Категория слушателей.** Программа предназначена для лиц, замещающих государственные должности, для государственных гражданских служащих (федеральных или субъектов Российской Федерации), муниципальных служащих или лиц, замещающих муниципальные должности, сотрудников организаций, учреждений и предприятий различных форм собственности.

К освоению программы допускаются лица, имеющие или получающие среднее профессиональное образование или высшее образование.

3. **Форма обучения:** 36 академических часа; очная; очно-заочная, с применением ЭО и ДОТ; заочная, с применением ЭО.

4. **Период реализации программы:** 36 академических часа: 5 дней, 5 дней в неделю, до 8 академических часа в день.

5. **Период актуальности программы:** до 26 июня 2026 г.

6. **Язык, на котором реализуется программа:** русский

7. **Основные разделы программы:**

1.	Учебный раздел 1. Помощник руководителя в структуре организации.
1.	Профессиональный и психологический профиль помощника руководителя. Роль, функции, основные направления деятельности помощника руководителя. Квалификационные требования, профессиональные и личные качества помощника руководителя. Составляющие культуры помощника руководителя
2.	Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя. Основы «бережливой организации». Организация работы с посетителями в приемной руководителя
3.	Организация эффективной работы приёмной (секретариата) руководителя. Планирование и организация рабочего дня руководителя. Основы тайм-менеджмента. Обзор технических средств и программного обеспечения, повышающего эффективность работы руководителя
2.	Учебный раздел 2. Особенности документационного обеспечения

	деятельности руководителя.
4.	Документационное обеспечение деятельности руководителя. Составление и оформление управленческой документации. Организация работы с документами в приемной руководителя. Основные принципы документооборота входящих, исходящих и внутренних документов. Регистрация документов и контроль исполнения поручений. Экспертиза ценности документов
5.	Деловой русский язык на государственной гражданской службе. Деловое письмо: виды и особенности. Стилевые и жанровые особенности делового стиля, типичные лексические и орфографические ошибки
3.	Учебный раздел 3. Особенности информационно-аналитического и документационного обеспечения деятельности руководителя в организации.
8.	Информационно-аналитическое обеспечение деятельности руководителя. Анализ информации и методика подготовки информационно-аналитических документов (информационная сводка, реферативный обзор, записка, доклад и пр.). Источники информации, структурирование информации, мониторинг.
9.	Методы работы и способы защиты конфиденциальной информации. Правила получения поручений от руководителя и подачи ему важной информации, организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями, должностными лицами, сторонними организациями
6.	Организация командировок руководителя. Информационно-документационное обеспечение деловых поездок руководителя
4.	Учебный раздел 4. Особенности коммуникативного обеспечения деятельности помощника руководителя в организации.
10.	Организация деловых и специальных мероприятий (совещаний, переговоров, конференций, деловых встреч и др.). Подготовка публичных выступлений руководителя. Основные принципы подготовки и оформления презентационных материалов, графиков
11.	Эффективное общение и деловое взаимодействие с руководителем. Навыки эффективной коммуникации. Управление конфликтами, основы стресс-менеджмента
7.	Деловой этикет и протокол. Нормы современной деловой этики в различных ситуациях
12.	Расширение каналов коммуникации органов государственной власти, общение со СМИ и работа в публичном пространстве: актуальные тенденции в организации взаимодействия. Формы участия граждан в совершенствовании публичного управления, технологии вовлечения и выявления мнений. Интернет-приемные органов государственной власти

8. **Формы текущего контроля и промежуточной аттестации успеваемости слушателя:** не предусмотрено

9. **Основная литература:**

1. Егорова Е. А. Экономика и социология труда: учебное пособие / Е.А. Егорова. - Москва : ЕАОИ, 2024. - 318 с. - ISBN 978-5-374-00351-2. - URL: https://ibooks.ru/bookshelf/395031/reading (дата обращения: 27.11.2025). - Текст: электронный.

2. Жуков, А. Л. Управление персоналом. Аудит человеческих ресурсов организации : учебник / А. Л. Жуков, Д. В. Хабарова. – Москва ; Вологда : Инфра-Инженерия, 2025. - 312 с. – ISBN 978-5-9729-2308-3. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2226902 (дата обращения: 27.11.2025). – Режим доступа: по подписке.