ЮРИУ РАНХиГС
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 0E9405C0175B8A6CEC7B031C2FEE708F
Владелец: Рудой Василий Владимирович
Действителен: с 15.07.2025 до 08.10.2026

Учебный план

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации
«Эффективный помощник руководителя»

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	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		

№ 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
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 организация рабочего дня руководителя. Основы тайм-менеджмента. Обзор технических средств и программного обеспечения, повышающего эффективность работы руководителя	**2**	**2**	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
2.	**Учебный раздел 2. Особенности документационного обеспечения деятельности руководителя.**	**6**	**6**	**2**		**4**	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ПСК1, ПСК 2, ПСК-3 ОПК-5

№ 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
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 особенности. Стилевые и жанровые особенности делового стиля, типичные лексические и орфографические ошибки	**4**	**4**	2	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
3.	**Учебный раздел 3. Особенности информационно-аналитического и документационного обеспечения**	**8**	**8**	**2**		**6**	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ПСК1, ПСК 2, ПСК-3

№ 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
	деятельности руководителя в организации.																	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 организациями	**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
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	**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
	коммуникации. Управление конфликтами, основы стресс-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/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	**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
	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**	-	-	-	-	-	-	**2**	2	-	-	-	-	-	-	-	
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	**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
	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	**4**	-	-	-	-	-	-	**4**	2	-	2	-	-	-	-	-	
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

№ 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
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 организациями	**4**	-	-	-	-	-	-	**4**	-	-	4	-	-	-	-	-	
6.	Организация командировок руководителя. Информационно-	**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
	документационное обеспечение деловых поездок руководителя																	
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	**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
	конфликтами, основы стресс-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	**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
	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**	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**2**	-	-	-	
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.	**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
	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	**4**	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**4**	-	-	-	
3.	**Учебный раздел 3. Особенности информационно-аналитического и документационного обеспечения**	**8**	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**8**	-	-	-	ПСК1, ПСК 2, ПСК-3 ОПК-2 ОПК-5

№ 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
	деятельности руководителя в организации.																	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 информационного взаимодействия руководителя с подразделениями, должностными лицами, сторонними организациями	**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
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	**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
	коммуникации. Управление 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)	

№ 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
	Всего	**36**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**34**	**-**	**-**	**2**	