

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Новосибирской области
**«НОВОСИБИРСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПЕЧАТИ И ИНФОРМАЦИОННЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ»**



Рассмотрено
на заседании методического совета
протокол № 1 от 29.08.2025г.

Утверждаю
Директор ГАПОУ НСО «НКПиИТ»



Т.А. Звягина
2026г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
повышения квалификации**

**«Основы делового сопровождения деятельности руководителя»
(45 академических часов)**

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

Наименование программы	Основы делового сопровождения деятельности руководителя
Разработки программы (Ф.И.О., должность)	Минина Ирина Николаевна, преподаватель 1 квалификационной категории ГАПОУ НСО «НКПиИТ» Карпова Н.В., методист 1 квалификационной категории ГАПОУ НСО «НКПиИТ»
ФИО, должность, квалификация педагогического работника, реализующего программу	Минина Ирина Николаевна, преподаватель 1 квалификационной категории
Направленность программы	Повышение квалификации
Цель программы	Изучение и применение на практике полученных знаний и умений в области делового сопровождения деятельности руководителя
Форма обучения (очная, заочная)	очная
1) Сроки реализации программы 2) Объем программы 3) Режим занятий	1) 15 недель 2) 45 академических часов 3) 1 раз в неделю по 3 академических часа
Категория слушателей	лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование, лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
Особенности организации образовательной деятельности (традиционная; на основе сетевого взаимодействия; с применением дистанционных технологий; посредством организации электронного обучения; на основе реализации модульного подхода)	на основе реализации модульного подхода
Классификация по степени авторства (модифицированная; экспериментальная; авторская)	авторская
Классификация программы по уровню освоения (стартовый, базовый, углубленный)	стартовый
Классификация программы по форме организации содержания (традиционная, интегрированная; комплексная; модульная)	интегрированная

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Деловое сопровождение деятельности руководителя организации, как правило, осуществляет помощник руководителя.

Помощник руководителя - это необходимый сотрудник, как для самого руководителя, так и для организации в целом.

Должностные обязанности помощника руководителя сформулировать полностью трудно, а также они сильно отличаются в разных компаниях.

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Основы делового сопровождения деятельности руководителя» содержит изучение основных функций, которые включают в себя документооборот руководителя, его переписку, организационную работу по офису, ведение календаря руководителя, организацию его встреч и поездок. Достаточное внимание в программе курса уделено нормам делового общения и этикету, в том числе, особенностям ведения телефонных разговоров.

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Основы делового сопровождения деятельности руководителя» (далее - программа) разработана на основе:

- педагогического опыта автора-составителя программы;
- нормативно-правовой документации:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Профессиональный стандарт 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденный приказом Министерством труда и социальной защиты РФ от 15.06.2020 № 333н;

Положение о дополнительном образовании в ГАПОУ НСО «Новосибирский колледж печати и информационных технологий»;

Положение о платных образовательных услугах в ГАПОУ НСО «Новосибирский колледж печати и информационных технологий».

Актуальность программы

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Основы делового сопровождения деятельности руководителя» направлена на получение новых компетенций, необходимых как для личного использования в обществе, так и для формирования дополнительных профессиональных компетенций, как социальной гарантии при трудоустройстве.

Цель обучения

Данный курс познакомит слушателей с особенностями работы помощника руководителя, даст возможность получить основы знаний и

приобрести умения при изучении основ деловой коммуникации, организации работы офиса и документооборота руководителя. Практические занятия включают в себя анализ ситуаций, выполнение практических заданий

В ходе изучения данного курса у слушателей будут приобретаться и совершенствоваться личные и общие профессиональные навыки.

Итоговая аттестация будет проходить в форме выполнения тестового задания.

Объем программы

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Основы делового сопровождения деятельности руководителя» составляет 45 академических часов (15 недель). Занятия проводятся очно, один раз в неделю по 3 академических часа. Продолжительность одного академического часа устанавливается в соответствии с СанПиН и составляет 45 минут. Перерыв между занятиями - 10 минут.

Адресат программы

Лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Программа рассчитана на разный уровень знаний и навыков, поэтому предусмотрен индивидуальный подход к каждому обучающемуся.

Слушатель, завершивший обучение, получает удостоверение о повышении квалификации.

Планируемые результаты

После окончания обучения слушатель будет знать:

- Знать основы делопроизводства в рамках обеспечения деятельности руководителя
- Функциональные обязанности помощника руководителя
- Планирование рабочего дня руководителя
- Алгоритм документирования управленческих решений
- Деловой этикет
- Стиль и структура делового письма
- Подготовка информационно-справочных документов к мероприятию
- Информационно-документационное обеспечение деловой поездки.

После окончания обучения слушатель будет уметь:

- Расставлять приоритеты в своей работе, планировать свой день, рабочий день руководителя
- Выстраивать отношения с руководителем
- Организовывать бизнес-мероприятия, деловые поездки.

2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование модулей / разделов / тем	Всего, ак.час.	В том числе		
			теор. занятия	практ. занятия	самост. работа
1.	Модуль 1. Функциональные обязанности помощника руководителя	4	2	1	1
2.	Модуль 2. Организация работы руководителя	7	2	4	1
3.	Модуль 3. Основы делопроизводства	10	4	5	1
4.	Модуль 4. Основы деловой переписки	7	3	3	1
5.	Модуль 5. Нормы делового общения	7	2	4	1
6.	Модуль 6. Подготовка информационно-справочных документов к мероприятию	4	1	2	1
7.	Модуль 7. Информационно-документационное обеспечение деловой поездки	4	1	2	1
8.	Итоговая аттестация	2	2	-	-
	ИТОГО:	45	17	21	7

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Модуль 1. Функциональные обязанности помощника руководителя

Должностной статус и основные функциональные обязанности помощника руководителя:

- тайм-менеджмент и планирование (составление и корректировка графика работы руководителя (встречи, переговоры, мероприятия)
- работа с документами (приём, первичная обработка и сортировка корреспонденции)

Практическое занятие № 1. Составить график работы руководителя на одну рабочую неделю.

Самостоятельная работа № 1. Составить расписание в виде таблицы с колонками: Время, «Мероприятие», «Участники», «Место проведения».

Модуль 2. Организация работы руководителя

Календарь руководителя:

- встречи и переговоры (цель, место, длительность);
- совещания (тема и повестка, материалы для подготовки, ожидаемый результат);
- деловые поездки (рейсы, трансферы, встречи в поездке, время на акклиматизацию).

Практическое занятие № 2. Оформление письма-приглашения на совмещение.
Практическое занятие № 3. Подготовка шаблона протокола ведения совещания.

Самостоятельная работа № 2. Подготовить и провести совещание по итогам квартала с участием 3 сотрудников (интерактив).

Модуль 3. Основы делопроизводства.

Особенности управленческого документооборота. Применение новых информационных технологий. Организация без документного обслуживания (минимизация бумажного документооборота за счет Электронного документооборота (ЭДО). Алгоритм документирования управленческих решений (подготовка проекта документа; оформление проекта документа, согласования проекта, утверждение (подписание) документа, регистрация документа, доведение до исполнителя, исполнение решения, контроль исполнения, хранения и архивация).

Практическое занятие № 4. Составление таблиц классификации управленческих документов по категориям.

Практическое занятие № 5. Оформление общего бланка организации (продольное расположение реквизитов).

Практическое занятие № 6. Решение проблемной ситуации: компания переходит на ЭДО СЭД. Выбрать одну из популярных СЭД и описать ее основные функции.

Самостоятельная работа № 3. Подготовить таблицу этапов Протокола заседания.

Модуль 4. Основы деловой переписки.

Основы деловой переписки (составление и оформления деловых писем в соответствии с требованиями ГОСТ и нормами официально-делового стиля)

Стиль и структура делового письма (особенности официально-делового стиля: точность, лаконичность, стандартизованность Типичные ошибки и их способы устранения).

Практическое занятие № 7. Подготовка писем - информационных (уведомления, сообщения), гарантийных (обязательства).

Практическое занятие № 8. Работа с электронной деловой перепиской (безопасность и конфиденциальность).

Самостоятельная работа № 4. Составить 3 письма: 1. Коммерческое предложение компании-партнёру (тематика : поставка офисной техники) реквизиты организации придумать самостоятельно. Документ предоставить в электронном виде.

Модуль 5. Нормы делового общения.

Деловая коммуникация (процесс обмена информацией между участниками для решения рабочих задач)

Деловой этикет и имидж компании (влияние делового этикета на имидж компании, примеры влияния этикета на имидж).

Телефонные разговоры .

Практическое занятие № 8. Провести встречу и переговоры (определить цель, составить план, сборка материала).

Практическое занятие № 9. Провести телефонные переговоры.

Самостоятельная работа № 5. Подготовить презентацию на тему «Техника эффективной коммуникации».

Модуль 6. Подготовка информационно-справочных документов к мероприятию.

Особенности организации и проведения мероприятий: переговоры, личные встречи, совещания, бизнес-мероприятия, бизнес-ланчи. (этапы подготовки — планирование и сбор информации, разработка и оформление документов, согласование, рассылка и размещение, актуализация.

Практическое занятие № 10. Подготовка очного мероприятия (конференции, семинары.

Самостоятельная работа № 6. Подготовить Гибридные мероприятия. Какие типичные ошибки.

Модуль 7. Информационно-документационное обеспечение деловой поездки (командировки)

Сформировать компетенции по организации и документальному сопровождения деловых поездок (командировок), включая подготовку,

оформление и сдачу отчётных документов в соответствии с законодательством РФ.

Нормативно-правовая база (Трудовой кодекс РФ — ст. 166-168), Положение о служебных командировках, Налоговый кодекс РФ (учет расходов на командировок), ЛНА. Виды документов.

Практическое занятие № 11. Этапы подготовки оформления документов.

Самостоятельная работа № 7. Подготовить доклад на тему «Особенности международных командировок».

8. Итоговая аттестация

Выполнение практического задания.

4. СПОСОБЫ ОПРЕДЕЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И ФОРМЫ ПОДВЕДЕНИЯ ИТОГОВ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Программой предусматриваются следующие виды контроля: предварительный (вводный), текущий, итоговый.

Предварительный (вводный) контроль проводится на первом занятии с целью выявления уровня знаний и умений слушателей в области делопроизводства. Может быть организован в форме собеседования.

Текущий контроль осуществляется для обеспечения оперативной обратной связи между преподавателем и слушателями, а также корректировки методов, средств и форм обучения в процессе освоения обучающимися тем программы. Текущий контроль может проводиться в форме выполнения практического задания.

Итоговый контроль осуществляется по завершению обучения по программе с целью проверки знаний, умений и навыков, полученных обучающимися по программе. На основании полученных результатов определяется уровень усвоения учебного материала программы. Итоговый контроль проводится в форме выполнения практического задания.

Критерии оценки результативности освоения программы

Уровень теоретических знаний	Знания	Обозначение
Низкий	По итогам выполнения тестового задания слушатель показывает недостаточное знание теоретического материала.	Н
Средний	По итогам выполнения тестового задания слушатель показывает хорошее знание теоретического материала. Запас знаний слушателя близкий к содержанию программы.	С

Высокий	По итогам выполнения тестового задания слушатель показывает отличное знание теоретического материала.	В
Уровень практических умений и навыков	Умения и навыки	
Низкий	Слушатель допускает серьезные ошибки, слабо владеет умениями и навыками выполнения практического задания	Н
Средний	Слушатель успешно владеет умениями и навыками выполнения практического задания	С
Высокий	Слушатель выполняет практическое задание повышенного уровня сложности	В

5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Материально-техническое оснащение:

учебный кабинет
 компьютеры
 проектор, экран
 принтер с двухсторонней печатью А3 (цветной)

Учебно-методическое обеспечение программы:

учебные пособия, созданные по отдельным разделам программы
 профильная литература
 отраслевые и другие нормативные документы
 электронные ресурсы
 библиотечный фонд.

6. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

Нормативно-правовые акты

1. ГОСТ Р 7.0.97-2025 «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»
2. ГОСТ Р 7.0.8-2013 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»
3. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477
4. Мартынова О.В. Основы редактирования: учебное пособие для нач. проф. обр. за-вед. – 5-е изд., перераб. и доп. – М.: «Академия», 2018;
5. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования/А.В. Пшенко, Л.А. Доронина. – 16-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2018.

Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Арасланова В.А. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах/ Арасланова В.А.— Электрон. текстовые данные.— Сургут: Сургутский государственный педагогический университет, 2019.— 225 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/87009.html>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Басаков М.И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления] [Электронный ресурс]: учебник/ Басаков М.И., Замыцкова О.И.— Электрон. текстовые данные.— Ростов-на-Дону: Феникс, 2019.— 376 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59345.html>.— ЭБС «IPRbooks»

3. Голуб И.Б. Литературное редактирование [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Голуб И.Б.— Электрон. текстовые данные.— Москва: Логос, 2019.— 432 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66412.html>.— ЭБС «IPRbooks»

4. Коробейникова А.А. Речевая служебная культура [Электронный ресурс]: практикум/ Коробейникова А.А.— Электрон. текстовые данные.— Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2020.— 172 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/33654.html>.— ЭБС «IPRbooks»

5. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие для ССУЗов/ Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2021.— 109 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44181.html>.— ЭБС «IPRbooks»

6. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО/ Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019.— 166 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/80326.html>.— ЭБС «IPRbooks»

7. Смирнова Е.П. Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранение служебной документации [Электронный ресурс]: практическое пособие/ Смирнова Е.П.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019.— 210 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79622.html>.— ЭБС «IPRbooks».

Дополнительная литература и нормативные документы:

8. Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс] : принята всенар. голосованием от 12 дек. 1993 г. : (с учетом поправок от 30 дек. 2008 г. № 6–ФКЗ; от 30 дек. 2008 г. № 7–ФКЗ; от 5 февр. 2014 г. № 2–ФКЗ; от 21 июля 2014 г. № 11–ФКЗ) [Электронный ресурс] // КонсультантПлюс : справ. правовая система. – Версия Проф. – Электрон. дан. – М.1997 – 2019. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/ .

9. О государственной тайне [Электронный ресурс]: федер. закон от 21.07.1993 N 5485-1 // КонсультантПлюс : справ. правовая система. – Версия Проф. – Электрон. дан. – М., 2018. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_2481/

10. Об информации, информационных технологиях и о защите информации [Электронный ресурс]: федер. закон от 27.07.2006 №149-ФЗ // КонсультантПлюс : справ. правовая система. – Версия Проф. – Электрон. дан. – М. 2018. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/
11. Об образовании в Российской Федерации [Электронный ресурс]: федер. закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ // КонсультантПлюс: справ. правовая система. – Версия Проф. – Электрон. дан. – М. 2018. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_140174/
12. О персональных данных [Электронный ресурс]: федер. закон от 27.07.2006 №152-ФЗ // КонсультантПлюс: справ. правовая система. – Версия Проф. – Электрон. дан. – М. 2019. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61801/
13. О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации [Электронный ресурс]: федер. закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ // КонсультантПлюс : справ. правовая система. – Версия Проф. – Электрон. дан. – М., 2018. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_59999/
14. Об электронной подписи [Электронный ресурс]: федер. закон от 06.04.2011 №63-ФЗ // КонсультантПлюс : справ. правовая система. – Версия Проф. – Электрон. дан. – М. 2019. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112701/
15. Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения (утв. Главархивом СССР 15.08.1988) (ред. от 31.07.2007) [Электронный ресурс]// КонсультантПлюс: справ. правовая система. – Версия Проф. – Электрон. дан. М. 1997-2019. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_8144/
16. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 СИБИД. Управление документами. Общие требования [Электронный ресурс]: дата введения 01.07.2007 // КонсультантПлюс : справ. правовая система. – Версия Проф. – Электрон. дан. – М. 1997- 2019. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_135548/
17. ГОСТ Р ИСО 30300-2015 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь. [Электронный ресурс] // Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации. - 2019. URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200128331>
18. ГОСТ Р 54471-2011. Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности [Электронный ресурс] // Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации. - 2019. URL: <http://docs.cntd.ru/document/gost-r-54471-2011>
19. ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 СИБИД. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1. Принципы [Электронный ресурс] // Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации. - 2019. URL: <http://docs.cntd.ru/document/gost-r-iso-23081-1-2008-sibid>