

Общество с ограниченной ответственностью
«Вектор»



УТВЕРЖДАЮ:
Директор ООО «Вектор»
Стулова Е.П.
04.02.2026г.

**Дополнительная профессиональная программа-
Программа повышения квалификации**

**«Профессиональный помощник руководителя»
(дистанционная форма обучения)**

г. Москва 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общая характеристика программы

1.1	Область применения программы.....	3
1.2	Цель реализации программы.....	3
1.3	Планируемые результаты обучения.....	3
1.4	Категория слушателей.....	3
1.5	Трудоемкость обучения.....	3
1.6	Форма обучения.....	3

2 Содержание программы

2.1	Учебный план программы дополнительного профессионального образования по программе повышения квалификации.....	4
2.2	Календарный учебный график.....	4
2.3.	Рабочая программа учебной дисциплины Модуль 1 Основные роли помощника и взаимодействие с руководителем.....	5
2.4.	Рабочая программа учебной дисциплины Модуль 2 Основы тайм-менеджмента и организация работы.....	6
2.5.	Рабочая программа учебной дисциплины Модуль 3 Профессиональные навыки.....	6
2.6.	Рабочая программа учебной дисциплины Модуль 4 Психология и гибкие навыки.....	7
2.7.	Рабочая программа учебной дисциплины Модуль 5 Цифровые инструменты.....	8
2.8.	Рабочая программа учебной дисциплины Модуль 6 Устойчивость и ресурсное состояние.....	9
2.9.	Рабочая программа учебной дисциплины Модуль 7 Отраслевая экспертиза для ассистента в строительстве.....	9

3 Условия реализации программы (организационно-педагогические условия)

3.1	Материально-технические условия.....	11
3.2	Учебно-методическое и информационное обеспечение программы.....	11
3.3	Организационно-педагогические условия.....	11

4 Оценка качества освоения программы (формы аттестации, оценочные и методические материалы).....

12

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1 Область применения программы

Дополнительная профессиональная программа является программой повышения квалификации для лиц, имеющих среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Программа ориентирована на подготовку и развитие профессиональных компетенций помощников (ассистентов) руководителей, офис-менеджеров, административных специалистов, а также сотрудников, выполняющих функции организационной и управленческой поддержки руководства.

Содержание программы разработано с учетом требований профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. Приказом Минтруда от 15.06.2020 № 333н), содержащий квалификационные требования к должности помощника руководителя, на основании требований «Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих» (разделы «Общепрофессиональные квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях», утвержденные Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 № 937), в соответствии с ФЗ № 273 Об образовании в Российской Федерации, Приказ Минтруда России от 06.05.2015 № 276н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией".

Программа может применяться при обучении ассистентов руководителей, в том числе в организациях строительной отрасли, с учетом специфики взаимодействия с СРО, профессиональными реестрами и отраслевыми требованиями.

1.2 Цель реализации программы

Целью данной программы является Совершенствование компетенций, необходимых для ведения профессиональной деятельности, и повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации. Формирование профессиональной базы, обеспечивающей применение структурированных, системных и проверенных алгоритмов в профессиональной деятельности.

1.3 Планируемые результаты обучения:

В результате освоения дополнительной профессиональной программы повышения квалификации слушатели:

1. будут понимать структуру работы помощника и свою роль в компании;
2. освоят инструменты планирования, контроля и сопровождения руководителя;
3. научатся работать с документами, таблицами, файлами и цифровыми платформами;
4. смогут правильно вести коммуникацию, задавать вопросы, уточнять задачи и представлять интересы руководителя;
5. получат понимание основ строительной отрасли для уверенного взаимодействовать со специалистами;
6. сформируют системный подход к работе.

1.4 Категория слушателей

Сотрудники, занятые в организациях и в учреждениях, женщины в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, безработные граждане, незанятое население и др. категории слушателей, имеющие среднее профессиональное и(или) высшее образование.

1.5 Трудоемкость обучения

Общая трудоемкость дополнительной профессиональной программы повышения квалификации: 28 часов, из них:

изучение материала на платформе 17 часов; итоговая аттестация — 11 часа;

Обучение проводится в течении 1 месяца.

1.6. Форма обучения: дистанционная, на образовательной платформе Геткурс.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1 Учебный план программы дополнительного профессионального образования по программе повышения квалификации «Профессиональный помощник руководителя»

Цель: совершенствование компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и повышение профессионального уровня. Формирование профессиональной базы, которая позволит работать не на интуиции, а по системным, выверенным алгоритмам.

Форма обучения: Дистанционная

Срок обучения — 1 месяц

Количество часов по учебному плану — 28 часа

Режим занятий — 5 часов в неделю

Категория слушателей: работники, занятые на предприятиях, в учреждениях и организациях, женщины в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, безработные граждане, незанятое население и др. категории слушателей, имеющие среднее профессиональное и(или) высшее образование.

Модуль	Наименование циклов, дисциплин, практик	Всего часов	Промеж. аттестация
1.	Общепрофессиональный цикл дисциплин	28	
M1	Основные роли помощника и взаимодействие с руководителем	2	
M2	Основы тайм-менеджмента и организация работы	2	
M3	Профессиональные навыки	3	
M4	Психология и гибкие навыки	2	
M5	Цифровые инструменты	2	
M6	Устойчивость и ресурсное состояние	1	
M7	Отраслевая экспертиза для ассистента в строительстве	5	
2.	Итоговая аттестация	11	Тестирование
	ВСЕГО:	28	

Примечание 1: Обучение завершается сдачей Итогового тестирования.

Примечание 2: По завершении обучения слушателям выдается удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

2.2 Календарный учебный график

Календарный учебный график занятий по программе повышения квалификации «Профессиональный помощник руководителя»

Неделя	Дни	Количество часов	Номера модулей
1 неделя	Пн, вт., Ср, чт,пт.	1-2 час/ 1 день	M1; M2
2 неделя	Пн, вт., Ср, чт,пт.	1-2 час / 1 день	M3; M4

3 неделя	Пн. вт., Ср, чт, пт.	1-2 час/ 1 день	М5; М6
4 неделя	Пн. вт., Ср, чт, пт.	1-2 час/ 1 день	М7; Итоговая аттестация

2.3. Рабочая программа Модуля 1 Основные роли помощника и взаимодействие с руководителем

Целью освоения учебного *Модуля 1 Основные роли помощника и взаимодействие с руководителем* является формирование у слушателей понимания роли помощника в системе управления, его зон ответственности, а также освоение базовых принципов и алгоритмов эффективного взаимодействия с руководителем

Дисциплина Модуля 1 Основные роли помощника и взаимодействие с руководителем способствует формированию профессиональных компетенций:

ПК.1. Способность к точной и аккуратной организации работы, расстановке приоритетов и соблюдению сроков.

ПК.2. Способность к анализу рабочих ситуаций, прогнозированию рисков и предупреждению проблемных ситуаций.

ПК.3. Способность выстраивать эффективную деловую коммуникацию и обеспечивать обратную связь с руководителем.

В результате освоения учебной дисциплины слушатель должен:

уметь:

- определять зоны ответственности, приоритеты и рабочие инструменты;
- взаимодействовать (ежедневный созвон/переписка) с руководителем, запрашивать обратную связь по выполненным задачам;
- предугадывать запросы руководителя, через фиксирование предпочтений и потребностей;
- проявлять инициативу;
- создавать чёткие процессы в работе;
- вести документооборот, вести протоколы совещаний;
- анализировать причины изменения графиков, смещения сроков;
- передавать проверенные данные;
- вести деловую переписку;
- делать информацию понятной;
- проводить рефлексию

знать:

- какую роль помощник играет в компании и в жизни руководителя;
- какие функции он выполняет, где начинается и где заканчивается его зона ответственности;
- почему помощник — это не «исполнитель задач», а полноценный управленческий ресурс;
- порядок действий на начальном этапе работы (адаптация);
- базовые основы взаимодействия с руководителем;
- особенности восприятия и работы руководителя;
- алгоритм обработки, предоставления данных;
- о возможных ошибках в коммуникации с руководителем.

Количество часов на освоение модуля - 2 часа.

2.4. Рабочая программа Модуля 2 Основы тайм-менеджмента и организация работы.

Целью освоения учебного *Модуля 2 Основы тайм-менеджмента и организация работы* является выработка у слушателей алгоритма понимания особенностей восприятия и работы руководителя.

Дисциплина Модуля 2 Изучаем руководителя и выстраиваем процессы способствует формированию профессиональных компетенций:

ПК.1 – Эффективное планирование рабочего времени, расстановка приоритетов, точное выполнение задач и фиксация результатов.

ПК.2 – Предвидение потенциальных проблем, организация резервов времени и своевременное решение задач до возникновения критических ситуаций.

ПК.3 – Настройка деловой коммуникации, корректная постановка задач, протоколирование решений и обеспечение обратной связи между руководителем и участниками процессов.

В результате освоения учебной дисциплины слушатель должен:

уметь:

- вести документооборот;
- выстраивать доверительные и продуктивные отношения с руководителем

знать:

- как правильно ставить вопросы и уточнять задачи;
- как формировать корректную переписку;
- как взаимодействовать с партнёрами и подрядчиками;
- как быть связующим звеном между руководителем и всеми участниками процессов.

Количество часов на освоение Модуля- 2 часа.

2.5. Рабочая программа учебного Модуля 3 Мастерство деловой коммуникации с руководителем (устной и письменной)

Целью освоения учебного *Модуля 3 Мастерство деловой коммуникации с руководителем (устной и письменной)* является эффективная передача и получение информации. Получение обратной связи от руководителя, чтобы понять ожидания руководителя и оценить свою работу.

Дисциплина Модуля 3 Мастерство деловой коммуникации с руководителем (устной и письменной) способствует формированию профессиональных компетенций:

ПК. 1 Точность в работе, аккуратность и умение расставлять приоритеты при организации деловых процессов и командировок.

ПК. 2 Проактивное мышление и способность предвидеть потребности руководителя, решая задачи до их возникновения.

ПК.3 Эффективная коммуникация, соблюдение делового этикета и поддержание профессионального имиджа, включая взаимодействие с партнёрами, клиентами и командой.

В результате освоения учебной дисциплины слушатель должен:

уметь:

- работать с календарём;
- правильно структурировать информацию;
- распределять нагрузку, сопровождать встречи, контролировать дедлайны и обеспечивать руководителю рабочий день без лишнего хаоса.

знать:

- этапы планирования поездок, командировок руководителя;
- личные предпочтения (создание «Карточки директора»);
- основы эффективной телефонной коммуникации;
- как создается безупречный профессиональный имидж.

Количество часов на освоение Модуля- 3 часа.

2.6 Рабочая программа Модуля 4 Психология и гибкие навыки

Целью освоения учебного Модуля 4 *Психология и гибкие навыки* является понимание сигналов тела и управление собственными эмоциями. Развитый эмоциональный интеллект поможет эффективно разрешать конфликтные ситуации и строить гармоничные отношения в коллективе.

Дисциплина Модуля 4 Психология и гибкие навыки способствует формированию профессиональных компетенций:

ПК. 1 Осуществлять деятельность по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала через эффективную коммуникацию и эмпатию, умение считывать эмоции собеседника и строить доверительные взаимоотношения.

ПК. 2 Осуществлять деятельность по администрированию процессов и документооборота обеспечения персоналом с учётом эмоционального состояния участников, гибко реагировать на стрессовые ситуации и поддерживать продуктивную атмосферу в команде.

ПК.3 Осуществлять кадровую политику организации, используя навыки управления эмоциями, психологической поддержки сотрудников и стратегического развития профессионального потенциала команды.

В результате освоения учебной дисциплины слушатель должен:

уметь:

- поиск билетов,
- бронирование гостиниц,
- формирование маршрутов,
- подбор трансфера,
- подготовка документов,

— сопровождение в процессе поездки.

знать:

- что такое ЭИ- эмоциональный интеллект;
- стратегии карьерного продвижения.

Количество часов на освоение Модуля- 2 часа.

2.7. Рабочая программа учебного Модуля 5 Цифровые инструменты

Цель освоения учебного *Модуля 5 Цифровые инструменты* является обучение использования нейросети для автоматизации рутинных задач, генерации контента и повышения личной эффективности в роли ассистента.

Дисциплина Модуля 5 Цифровые инструменты способствует формированию профессиональных компетенций:

ПК. 1 Осуществлять деятельность по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала с использованием цифровых инструментов, автоматизированных сервисов и платформ для хранения информации и коммуникации.

ПК. 2 Осуществлять деятельность по администрированию процессов и документооборота обеспечения персоналом, применяя облачные сервисы, приложения для планирования, автоматизации и совместной работы.

ПК.3 Осуществлять кадровую политику организации, используя цифровые технологии, нейросети и аналитические инструменты для поддержки принятия управленческих решений и повышения эффективности взаимодействия с персоналом.

В результате освоения учебной дисциплины слушатель Должен:

уметь:

- применять искусственный интеллект для оптимизации повседневных задач;
- создавать и организовывать мобильный офис с использованием облачных хранилищ, мессенджеров, планировщиков и сервисов travel-поддержки;
- эффективно работать с документами, заметками, презентациями и цифровыми инструментами коммуникации;
- структурировать информацию, управлять временем и оптимизировать процессы в интересах руководителя и команды

знать:

- освоить ключевые цифровые инструменты, которые позволяют создать мобильный офис, организовать работу с документами, планирование, коммуникацию и travel-поддержку, экономя время свое и руководителя;
- набор приложений и платформ, которые позволяют ускорять рабочие процессы в разы: облачные хранилища, доступы и совместная работа, сканирование документов, заметки, мессенджеры, сервисы бронирования, доставки, связи и автоматизации.

Количество часов на освоение Модуля- 2 часа

2.8. Рабочая программа учебного Модуля 6 Устойчивость и ресурсное состояние

Целью освоения учебного *Модуля 6 Устойчивость и ресурсное состояние* является обучение эффективно справляться с тревогой и стрессом, используя проверенные методы. Включены практические дыхательные упражнения и рекомендации по литературе для саморазвития, которые помогут поддерживать внутренний баланс.

Дисциплина Модуля 6 Документооборот и файловая система способствует формированию профессиональных компетенций:

ПК. 1 Осуществлять деятельность по управлению личной эффективностью и эмоциональным состоянием в условиях профессиональной нагрузки, используя методы стресс-менеджмента и техники саморегуляции.

ПК. 2 Осуществлять деятельность по администрированию процессов и документооборота с сохранением ресурсного состояния, обеспечивая стабильность работы и предотвращение ошибок из-за стресса.

ПК.3 Формировать устойчивое и ресурсное состояние для поддержания высокой профессиональной компетентности и реализации кадровой политики организации, используя цифровые и практические инструменты для саморазвития и профилактики выгорания.

В результате освоения учебной дисциплины слушатель должен:

уметь:

- эффективно справляться с тревогой и стрессом;
- переводить проблему в задачу;

знать:

- как строить систему хранения файлов;
- как работать с документами, заявками, таблицами;
- как правильно оформлять, подписывать, структурировать информацию;
- как создавать материалы, которые можно передать дальше без доработок.

Количество часов на освоение Модуля- 1 час.

2.9. Рабочая программа учебного Модуля 7 Отраслевая экспертиза для ассистента в строительстве

Целью освоения учебного *Модуля 7 Отраслевая экспертиза для ассистента в строительстве*, является, формирование у слушателей практических навыков и профессиональной компетентности по контролю нормативного и кадрового обеспечения строительной компании, обеспечению соответствия требованиям СРО и НОК, а также эффективному взаимодействию с отраслевыми экспертными сообществами для обеспечения безопасности, законности и стабильности деятельности организации.

Дисциплина Модуля 7 Строительный модуль руководителя способствует формированию профессиональных компетенций:

ПК. 1 Осуществлять деятельность по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала, контролируя наличие квалифицированных специалистов для выполнения требований СРО и НОК.

ПК. 2 Осуществлять деятельность по администрированию процессов и документооборота обеспечения персоналом, включая ведение архивов, контроль сроков страховок, взносов и повышения квалификации

ПК.3 Осуществлять кадровую политику организации, отслеживая кадровые изменения, предотвращая риски и обеспечивая непрерывность работы компании в соответствии с отраслевыми требованиями.

В результате освоения учебной дисциплины слушатель должен:

уметь:

- контролировать сроки — страховка, взносы, повышение квалификации, актуальность выписки;
- вести архив документов — дипломы, удостоверения, трудовые договоры, приказы о назначении;
- отвечать за коммуникации с СРО — отправлять документы, получать запросы, запрашивать выписки;
- готовить документы для тендеров — без актуальной выписки участие в закупках невозможно;
- отслеживать кадровые изменения;
- предупреждать риски — вовремя информировать руководителя о любых проблемах.

знать:

- основные термины и понятия,
- структуру строительного процесса,
- роли инженеров, проектировщиков, подрядчиков, технадзора,
- специфику документов, этапов и коммуникаций,
- типичные ошибки помощников в строительной сфере,
- логику принятия решений в строительных проектах.

Количество часов Модуля- 5 часов.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ (ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ)

3.1 Материально-технические условия

Общество с ограниченной ответственностью «Вектор» обладает материально технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, итоговой аттестации слушателей, предусмотренных учебным планом программы.

Обучение проводится дистанционным способом на электронной образовательной платформе Геткурс в независимости от местонахождения учащихся. Для прохождения обучения необходимо иметь персональный компьютер либо ноутбук, подключенный к сети интернет, с установленным Браузером для доступа в интернет и к образовательной платформе, для изучения и конспектирования материала используется бумага, ручки, МФУ для распечатки материалов.

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

Материалы курса основаны на практическом опыте и анализе отраслевых методических и нормативных источников, отражённых в представленном перечне литературы.

Основная и дополнительная литература и иные информационные ресурсы:

1. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации: учебное пособие;
2. Веснин В.Р. Практический менеджмент персонала: учебное пособие;
3. Бычков А.И. Организация строительного производства: учебное пособие;
4. Иванова С.В. Кадровое делопроизводство: практика и документы;
5. Мескон М., Альберт М., Хедоури Ф. Основы менеджмента: учебное пособие;
6. Минцберг Г. Структура и динамика организаций;
7. Градостроительный кодекс Российской Федерации (в действующей редакции);
8. Федеральный закон от 01.12.2007 № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях»;
9. Нормативные и методические материалы Национального объединения строителей (НОСТРОЙ);
10. <https://nostroy.ru> — официальный сайт Национального объединения строителей;
11. <https://nok-nark.ru> — официальный портал независимой оценки квалификации;
12. <http://www.garant.ru> — информационно-правовой портал;
13. <http://www.consultant.ru> — официальный сайт компании «КонсультантПлюс».

3.3. Организационно-педагогические условия

Повышение квалификации проводится квалифицированными специалистами, имеющими высшее образование, обладающими соответствующими знаниями и практическим опытом работы.

Нормативная трудоемкость обучения по данной программе — 28 часов, включая изучения учебного материала и прохождения итоговой аттестации.

Обучение может проходить по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой образовательной программы в порядке, установленном Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и локальным нормативным актом образовательной организации.

Продолжительность учебного процесса повышения квалификации в соответствии с индивидуальным учебным планом может быть изменена с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ (ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ, ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ)

Оценка качества дополнительной профессиональной программы повышения квалификации проводится посредством проведения итоговой аттестации.

К итоговой аттестации допускаются лица, выполнившие и изучившие весь материал на образовательной платформе. Аттестационной комиссией проводится оценка освоенных слушателями профессиональных компетенций в соответствии с согласованными с работодателями критериями, утвержденными образовательным учреждением.

Лицам, успешно освоившим программу и прошедшим итоговую аттестацию, образовательным учреждением выдаются документы о повышении квалификации установленного образца — Удостоверение о повышении квалификации.

ЗАДАНИЯ ДЛЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Итоговая аттестация проводится в виде выполнения Тестирования и подготовки домашнего задания. Для выполнения домашнего задания необходимо дать ответ на описанную задачу, придерживаясь свободной формы изложения.

Критерии оценки Итогового тестирования

Оценка	Критерии оценки
Зачтено	- «зачет» выставляется слушателю, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу использует его, не допуская существенных неточностей в ответе на тестовые вопросы, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. Не менее 70% правильных ответов при решении тестов и все предусмотренные программой курса домашние задания выполнены в полном объеме.
Не зачтено	«незачет» выставляется слушателю, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические вопросы или не справляется с ними самостоятельно. Менее 70% правильных ответов при решении тестов, домашние задания выполнены не полностью либо не выполнены вовсе.