Автономная некоммерческая организация

дополнительного профессионального образования

«Учебный центр Лидер»

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮ: |
| Директор АНО ДПО «Учебный центр Лидер» |
|  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.С. Долгих« \_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. |

**Программа**

**профессионального обучения, переподготовки**

**по профессии «Секретарь-администратор»**

**Профессия: «Секретарь-администратор»**

**Вид обучения: профессиональное обучение, переподготовка**

**Срок обучения: 156 уч. часов**

**Форма обучения: онлайн-обучение**

г. Челябинск

1. **Нормативная основа программы**

Рабочая программа профессионального обучения, переподготовки по профессии «Секретарь-администратор» разработана на основе:

* Федерального Закона №273-ФЗ от 29.12.2012 года (ред. от 28.02.2025) «Об образовании в Российской Федерации»;
* «Методических рекомендаций по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов» (утв. Минобрнауки России 22.01.2015 № ДЛ-1/05вн);
* Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих (ЕКС), 2024 г. Разделы *«Общеотраслевые квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях»* и *«Квалификационные характеристики должностей работников, занятых в научно-исследовательских учреждениях, конструкторских, технологических, проектных и изыскательских организациях»,* утвержденные Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37;
* Приказа от 14 июля 2023 г. № 534 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
* [Приказа Министерства образования и науки РФ от 26 августа 2020 г. № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;](http://ivo.garant.ru/document?id=70282976&sub=0)
* [Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 июня 2020 г. N 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».](http://ivo.garant.ru/document/redirect/74385595/0)
1. **Цели реализации программы**

Программа профессионального обучения, переподготовки «Секретарь-администратор» направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации в области организационного обеспечения деятельности организации.

1. **Планируемые результаты обучения**
	1. Выпускник, освоивший программу, должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

1. **Требования к слушателям**

На обучение зачисляются лица (работники) не моложе 18 лет с образованием не ниже среднего общего, ранее не имевшие профессии рабочего или должности служащего; лица, имеющие любую профессию рабочего/служащего.

Поступающие для обучения не должны иметь медицинских ограничений, регламентированных Перечнем медицинских противопоказаний Министерства здравоохранения Российской Федерации.

Для освоения электронных (дистанционных) модулей у слушателя курса требуется наличие базовой подготовки по использованию персонального компьютера на уровне пользователя - основные приемы работы с текстом, файлами и папками в приложениях Windows, навыки и умения работы в информационно-коммуникационной сети «Интернет», в том числе использование сервисов электронной почты.

1. **Форма и трудоемкость (сроки) обучения**

Обучение проводится в электронной форме (онлайн-обучение). Срок освоения программы - 156 уч. часов, в том числе: теоретических занятий - 118 уч. часов; практических занятий - 38 уч. часов.

Для всех видов занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

Содержание модулей может быть дополнено (скорректировано) на усмотрение обучающей организации, с учетом запросов слушателей, работодателей и требований современного рынка труда. Обучение проводится на государственном языке Российской Федерации.

1. **Документ, выдаваемый по результатам освоения программы**

Слушателям, успешно освоившим программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ установленного образца: свидетельство о получении профессии рабочего, должности служащего.

1. **Учебный план**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Раздел, предмет** | **Всего** | **В том числе** | **Форма контроля** |
| **Теория** | **Практика** |
| **1** | **Основы организации сферы услуг** |
| 1.1 | Классификация организаций | 4 | 4 | 0 |   |
| 1.2 | Корпоративная культура организации | 8 | 4 | 4 |   |
| 1.3 | Правовые основы профессиональной деятельности администратора  | 8 | 8 | 0 |   |
| **Итого:** | **20** | **16** | **4** | **зачет** |
| **2** | **Профессиональная деятельность**  |
| 2.1 | Основы делового общения | 12 | 8 | 4 |   |
| 2.2 | Имидж современного сотрудника | 8 | 4 | 4 |   |
| 2.3 | Сервис: хороший и не очень | 4 | 4 | 0 |   |
| 2.4 | Основы документооборота. Ведение учетно-контрольной документации. | 16 | 10 | 6 |   |
| **Итого:** | **40** | **26** | **14** | **зачет** |
| **3** | **Телефонные переговоры** |
| 3.1 | Правила телефонного общения | 16 | 8 | 8 |   |
| 3.2 | Общение с автоответчиком | 4 | 4 | 0 |   |
| 3.3 | Ошибки ведения телефонных переговоров | 8 | 8 | 0 |   |
|  | **Итого:** | **28** | **20** | **8** | зачет |
| **4** | **Работа с посетителями в приемной руководителя** |
| 4.1 | Организация приемной офиса  | 8 | 8 | 0 |  |
| 4.2 | Атрибуты офисного гостеприимства | 8 | 8 | 0 |  |
| 4.3 | Деловой этикет при встрече гостей | 8 | 8 | 0 |  |
|   | **Итого:** | **24** | **24** | **0** | **зачет** |
| **5** | **Основы безопасности в организации** |
| 5.1 | Особенности работы с офисной техникой | 8 | 4 | 4 |  |
| 5.2 | Работа с персональными данными | 16 | 8 | 8 |   |
| 5.3 | Пожарная безопасность в организации | 8 | 8 | 0 |   |
| 5.4 | Основы охраны труда. Правила оказания первой помощи. | 8 | 8 | 0 |   |
| **Итого:** | **40** | **28** | **12** | **зачет** |
| **Итоговая аттестация** | **4** | **4** | **0** |  |
| **Всего по программе:** | **156** | **118** | **38** |  |

**Содержание программы**

Программа профессионального обучения, переподготовки «Секретарь-администратор» представлена дисциплинами:

* «Основы организации сферы услуг» (20 уч. часов)
* «Профессиональная деятельность» (40 уч. часов)
* «Телефонные переговоры» (28 уч. часов)
* «Работа с посетителями в приемной руководителя» (24 уч. часа)
* «Основы безопасности в организации» (40 уч. часов)
* Итоговая аттестация (4 уч. часа)

Профессиональное обучение, переподготовка по профессии «Секретарь-администратор» завершается квалификационным экзаменом в форме теста. Квалификационный экзамен (тест) включает в себя проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в профессиональном стандарте «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК программы профессионального обучения, переподготовки «Секретарь-администратор»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Дисциплина** | **Уч. часы** | **Дни проведения занятий** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| 1 | Основы организации сферы услуг | 20 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2 | Профессиональная деятельность | 40 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 3 | Телефонные переговоры | 28 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 4 | Работа с посетителями в приемной руководителя | 24 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 5 | Основы безопасности в организации | 40 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   | Квалификационный экзамен | 4 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   | Итого: | 156 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |