

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Учебный центр Лидер»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор АНО ДПО «Учебный центр
Лидер»



В.С. Долгих

«27» марта 2026



Программа
профессионального обучения, переподготовки
по профессии «Секретарь-администратор»

Профессия: «Секретарь-администратор»

Вид обучения: профессиональное обучение, переподготовка

Срок обучения: 156 уч. часов

Форма обучения: очная/онлайн

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 08.03.2026) «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 «Общепрофессиональные 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»;
- 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».

2 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.

3 Планируемые результаты обучения

3.1 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.

4 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.

5 Форма и трудоемкость (сроки) обучения

Обучение проводится в форме очного/онлайн обучения. 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.

6 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.

7 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».

