


Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Учебный центр Лидер»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор АНО ДПО «Учебный центр
Лидер»



В.С. Долгих

« 27 » марта 2026



Программа
профессиональной переподготовки
по профессии «Секретарь руководителя»

Профессия: «Секретарь руководителя»

Вид обучения: профессиональная переподготовка

Срок обучения: 252 уч. часа

Форма обучения: очная/онлайн

1 Нормативная база реализации программы

Рабочая программа профессиональной переподготовки по профессии «Секретарь руководителя» разработана на основе:

- Федерального Закона №273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих (ЕКС), 2019г.;
- Приказа от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 15 ноября 2013 г. № 1244 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499»;
- «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);
- Письма от 25 августа 2015 г. № АК-2453/06 «Об особенностях законодательного и нормативного правового обеспечения в сфере ДПО»;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. № 657 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.01 Секретарь»;
- Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 июня 2020 г. № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

2 Цели реализации программы

Программа профессиональной переподготовки по профессии «Секретарь руководителя» направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации в области организационного, документационного и информационного обеспечения деятельности руководителя организации.

3 Планируемые результаты обучения

3.1 Выпускник, освоивший программу профессиональной переподготовки, 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.

ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

ОК 8. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения; использовать методы и средства делового общения.

ОК 9. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 10. Соблюдать требования безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда.

3.2 Выпускник, освоивший ППКРС, должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

3.2.1 Информационно-документационная деятельность.

ПК 1.2. Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники.

ПК 1.5. Выполнять машинописные работы различной степени сложности.

3.3 Организационная деятельность.

ПК 2.1. Координировать работу офиса (приемной руководителя), организовывать прием посетителей.

ПК 2.2. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсимильные сообщения.

ПК 2.3. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, заседаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 2.4. Осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации.

ПК 2.5. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

4 Требования к уровню подготовки слушателя

Требования к квалификации. К освоению программы профессиональной переподготовки допускаются лица, имеющие среднее профессиональное (непрофильное) и (или) высшее образование (непрофильное), а также лица, получающие непрофильное среднее профессиональное и (или) высшее образование.

5 Форма и трудоемкость (сроки) обучения

Обучение проводится в очной/онлайн форме. Срок освоения программы – 252 уч. часа, в том числе: теоретических занятий - 170 уч. часов; практических занятий - 82 уч. часа.

Для всех видов занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

Обучение проводится на государственном языке Российской Федерации.

6 Документ, выдаваемый по результатам освоения программы

Слушателям, успешно освоившим программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ о квалификации установленного образца: диплом о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации «секретарь руководителя».

7 Учебный план

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего	В том числе		Форма контроля
			Теория	Практика	
1	Основы безопасности в организации	26	20	6	зачет
2	Тайм-менеджмент	58	42	16	зачет
3	Правила делового общения	78	46	32	зачет
4	Телефонные переговоры	42	26	16	зачет
5	Работа с посетителями в приемной руководителя	40	28	12	зачет
	Консультация	4	4	0	

