

ИП Пестриков Владимир Борисович

**«Утверждаю»**

\_\_\_\_\_ Пестриков В.Б.

01.09.2025г.

**ПРОГРАММА**  
**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ**  
**профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих**  
**«Секретарь-администратор»**

г. Хабаровск

2025 год.

## 1.1. Цели образовательного процесса

**Программа профессиональной подготовки по профессиям рабочих/должностям служащих (далее – Программа) «Секретарь-администратор»** разработана в соответствии со следующей нормативно-правовой базой:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минпросвещения РФ от 14.07.2023 N 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
- Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих;
- Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 года N 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Профессиональный стандарт 447 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 июня 2020 г. N 333н (Зарегистрирован 15 июля 2020 года, регистрационный N 58957).

**Цель реализации программы:** овладение новым видом профессиональной деятельности. Организационное обеспечение деятельности организации. Формирование у обучающихся профессиональных знаний, умений и навыков по профессии рабочего/должности служащего «Секретарь-администратор».

### **Категория обучающихся:**

К освоению программы допускаются все желающие лица при наличии образования, не ниже среднего общего образования.

**Срок обучения:** 180 академических часов.

**Форма обучения:** дистанционная с применением электронных образовательных технологий.

**Выдаваемый документ:** Свидетельство о профессии рабочего/должности служащего и выписку из протокола о присвоении квалификации.

- кейс-технология (обучающимся предоставляются комплекты учебно-методических материалов для самостоятельного изучения);
- интернет-технологии (обучающимся предоставляется возможность выполнения и получения проверенных домашних работ через Интернет для осуществления текущего контроля знаний);
- вебинар-технология (обучающемуся предоставляется возможность слушать лекционный материал в On-Line режиме согласно расписанию подачи лекционного материала через систему Вебинар МТС- Link).
- корреспондентский (рассылка почтой Email) предоставление учебного материала, контрольные работы).;
- через Интернет (вебинар уроки, программа курса, итоговый экзаменационный письменный тест).

- 1 месяце;
- Вебинар занятия по учебным блокам: с 17:30 до 20:00;

**1.5. Общий объем учебной программы:** 180 часов. Включает изучение учебных материалов, выполнение контрольных заданий (178 часов) + выполнение заданий письменного итогового экзаменационного теста (нормативное время – 2 часа) по системе Вебинар On-Line.

**1.6. Рекомендуемое время изучения одного тематического блока (содержащего 2 урока): 2 учебных часа в день, 6 учебных часов в неделю (понедельник-среда-пятница).**

- *Учебный блок (общее количество блоков – 12 / уроков – 24) содержат теоретический материал, упражнения, методические рекомендации, домашние работы (общее количество домашних работ – 12).*
- *Итоговый письменный экзаменационный тест* построен на материале всего курса, включает теоретическую часть и при успешном прохождении дает право на получение Свидетельства о профессии рабочего/должности служащего и выписку из протокола о присвоении квалификации.

Обучающимся предоставляется возможность доступа к вебинарам/архиву видеозаписей, Вебинар-консультациям информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

В результате изучения программного материала обучающийся должен

**ЗНАТЬ:**

- определения ключевых понятий и терминов, основные профессиональные обязанности, основные правила служебного этикета, основные принципы работы в Интернете, общие сведения о документах, требования к оформлению различных видов управленческих документов, принципы организации документооборота, правила текущего хранения документов, важнейшие бухгалтерские термины и простейшие методы ведения бухгалтерского учета, основные принципы организации кадровой работ,; принципы организации приема посетителей, важнейшие правила эргономики;

**УМЕТЬ:**

- эффективно общаться устно, письменно, по телефону, правильно строить отношения с руководителем и коллегами, достойно выходить из конфликтных ситуаций; работать с входящими, исходящими и внутренними документами, обрабатывать почтовую корреспонденцию, составлять служебные письма, телеграммы, sms-сообщения, сообщения электронной почты; формировать дела и готовить их к хранению и использованию; уметь вести и оформлять протоколы деловых мероприятий; определять ценность информации, работать с документами, содержащими коммерческую тайну; планировать рабочее время руководителя; выполнять обязанности секретаря по подготовке и проведению деловых переговоров, оказывать помощь при подготовке и проведении общественных мероприятий; формировать личные дела сотрудников, вести табельный учет рабочего времени, составлять важнейшие в кадровом производстве доку- менты; применять правила рациональной организации рабочего места; ориентироваться в кадровом рынке;

**ВЛАДЕТЬ:**

- представлениями о функциях, задачах и сферах деятельности секретаря-администратора,

необходимых профессионально значимых личностных качествах, психологических особенностях делового общения и правилах преодоления психологических трудностей в общении, основных возможностях компьютера и компьютерных офисных программах, основных принципах электронного документооборота, современных методах архивирования, различных средствах платежа, банковских услугах; методах ведения бухгалтерского учета, связях с общественностью и формах их осуществления;

- основами умения слушать и говорить, навыками использования технических офисных средств, навыками составления отдельных видов служебных документов, поиска, обработки и предоставления информации; навыками организации деловых мероприятий, навыками рациональной организации рабочего времени, техниками работы с проблемными посетителями, навыками организации контактов с прессой.

Качество усвоения учебного материала контролируется преподавателем поурочно путем проверки домашних работ, выполненных обучающимся. Домашние работы предоставляются на проверку по почте через Интернет. Оцениваются по пятибалльной шкале. Общее количество домашних работ, предусмотренных программой – 12.

Проводится по результатам выполнения всех домашних работ, предусмотренных учебной программой, по критерию «аттестован»/«неаттестованно». Обучающийся считается аттестованным, если минимальное значение среднего балла по результатам выполнения всех домашних работ, предусмотренных программой, соответствует оценке 3 (удовлетворительно). Допуск к сдаче письменного экзаменационного теста осуществляется на основании положительного результата промежуточной аттестации.

Обучение по программе завершается обязательной итоговой аттестацией в форме письменного экзамена (тестирования). На Вебинаре On-Line обучаемые получают вопросы по пройденным материал на свой Email в виде текстового документа Word и течении 2 часов в режиме On-Line отвечают на них письменно. Результаты экзамен-теста отправляют по электронной почте в адрес ИП Пестриков Email: [v.veles@bk](mailto:v.veles@bk). Результат экзамен-теста доводится до обучаемых на следующий день на их электронный адрес. Тест состоит из 60 вопросов. Сдача итогового экзамена-теста входит в нормативный срок освоения программы обучения. По результатам выполнения экзаменационного теста выставляется общая итоговая оценка.

Выпускникам, имеющим положительный результат итоговой аттестации, выдается Свидетельство, подтверждающее обучение по программе, его окончание и успешную сдачу письменного итогового экзамен-теста с указанием предметов и количества учебных часов.

## 2.. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ п\п	Наименование тем	Количество		Объем самостоятельной работы
		Вебинар № урока (время)	Домашние контрольные работы (по выбору)	Теоретическая часть

1	Знакомство с профессией	1 (урок 1)	1	11
2	Служебный этикет	1 (урок 2)		
3	Коммуникация – ключевой вид деятельности секретаря-администратора	1(урок 3)	1	11
4	Психология общения	1 (урок 4)		
5	Современная оргтехника и средства связи	1 (урок 5)	1	11
6	Персональный компьютер	1 (урок 6)		
7	Оформление служебных документов	1 (урок 7)	1	11
8	Документирование управленческой деятельности	1 (урок 8)		
9	Документооборот	1 (урок 9)	1	11
10	Почтовая корреспонденция	1 (урок 10)		
11	Письменное общение	1 (урок 11)	1	11
12	Информационное обеспечение	1 (урок12)		
13	Обеспечение сохранности документов	1 (урок 13)	1	11
14	Ведение архива	1 (урок 14)		
15	Финансовые вопросы в работе секретаря-администратора	1 (урок 15)	1	11
16	Знакомство с основами бухгалтерского учета	1 (урок 16)		
17	Собрания и совещания	1 (урок 17)	1	11
18	Конфиденциальные документы	1 (урок 18)		
19	Переговоры и служебные командировки	1 (урок 19)	1	11
20	Оптимизация условий труда секретаря-администратора	1 (урок 20)		
21	Прием посетителей	1 (урок 21)	1	10
22	Подготовка общественных мероприятий	1 (урок 22)		
23	Кадровая работа	1 (урок 23)	1	11
24	Поиск работы	1 (урок 24)		
	Выпускной экзаменационный тест	2		
	<b>Итого:</b>	<b>26</b>	<b>12</b>	<b>142</b>

### 1.13. График предоставления учебных материалов по выбору обучающегося:

– поэтапное (недельно) получение учебных материалов;

■ 1месяц обучения.

Период обучения	Дни недели	Кол-во учебных блоков\ уч. часов	№№ уроков
1 неделя	понедельник	1 \ часов 2	1-2
	среда	1 \ часов 2	3-4
	пятница	1 \ часов 2	5-6
2 неделя	понедельник	1 \ часов 2	7-8
	среда	1 \ часов 2	9-10
	пятница	1 \ часов 2	11-12
3 неделя	понедельник	1 \ часов 2	13-14
	среда	1 \ часов 2	15-16
	пятница	1 \ часов 2	17-18
4 неделя	понедельник	1 \ часов 2	19-20
	среда	1 \ часов 2	21-22
	пятница	1 \ часов 2	23-24

## 1. СОДЕРЖАНИЕ КУРСА (домашняя работа по одной из выбранной темы блока занятий)

### 1.1. Знакомство с профессией

Что означают слова «секретарь» и «администратор». Личностные качества секретаря-администратора: такт и дипломатичность, уверенность в себе, инициативность, психологическая устойчивость, дружелюбие, коммуникабельность, вежливость и доброжелательность, соблюдение норм этикета, творческое отношение к делу, самостоятельность, образовательный и культурный уровень. Домашняя работа.

### 1.2. Служебный этикет

Приветствие, представление, формы обращения, внешний вид, прием посетителей. Функции секретаря-администратора. Классификация функций: секретарь-машинистка, секретарь, секретарь-администратор, администратор, офис-менеджер. Международная классификация функций секретаря. Требования рынка труда. Мужчина в должности секретаря-администратора. Советы профессионала. Домашняя работа.

### 1.3. Коммуникация – ключевой вид деятельности секретаря-администратора

Процесс коммуникации. Устное и письменное общение. Вербальное и невербальное общение. Помехи в коммуникации. Умение говорить и умение слушать. Деловое общение по телефону: подготовка к телефонному разговору, начало разговора, основная часть разговора, завершение разговора. Домашняя работа.

### 1.4. Психология общения

Чему учит психология. Вы и окружающие вас люди. Отношения «руководитель – секретарь». Как управлять руководителем. Трудности делового общения. Отношения «секретарь

– сотрудники». Когда назревает конфликт: вред и польза конфликтов, конфликт с руководителем, конфликты с коллегами. Советы профессионала. Домашняя работа.

#### **1.5. Современная оргтехника и средства связи**

Мобильный телефон. Сотовый этикет. Радиотелефон. Автоответчик. Мини-АТС. Пейджер. Телекс. Телефакс. Средства обработки документов: машины для резки бумаги, брошюровальные машины, машины для уничтожения бумаги, копирувальная техника. Домашняя работа.

#### **1.6. Персональный компьютер**

Пишущие машины. Компьютер: обязательные компоненты аппаратных средств, системный блок, монитор, клавиатура, манипулятор «мышь», программное обеспечение. Компьютерные технологии в деятельности секретаря-администратора: текстовый редактор, графический редактор, база данных, планирование рабочего времени, работа с таблицами и создание презентаций. Принтеры. Сканеры. Интернет. Электронная почта. Советы профессионала.

Домашняя работа.

#### **1.7. Оформление служебных документов**

Общие сведения о документах: классы документов, классификация документов. Составные части документа (реквизиты). Бланки. Современные требования к документированию. Советы профессионала. Домашняя работа.

#### **1.8. Документирование управленческой деятельности**

Правила оформления документов в соответствии с действующими стандартами: докладная записка, объяснительная записка, справка, служебное письмо, приказ, распоряжение, акт, штатное расписание, сводка. Редактирование и корректурные знаки. Практикум. Формуляр-образец с угловым расположением реквизитов. Формуляр-образец с продольным расположением реквизитов. Перечень документов, на которых ставится гербовая печать. Примерный перечень документов, подлежащих утверждению. Примерный перечень нерегистрируемых документов. Домашняя работа.

#### **1.9. Документооборот**

Организация документооборота. Работа с входящими документами. Исходящие документы. Внутренние документы. Учет объема документооборота. Организация доставки документов. Контроль исполнения документов. Электронный документооборот. Принципиальные особенности систем электронного документооборота. Домашняя работа.

#### **1.10. Почтовая корреспонденция**

Разновидности почтовых отправлений: письма, почтовые открытки, печатные материалы, посылки, образцы. Обработка почтовой корреспонденции. Входящая корреспонденция. Сортировка. Регистрация: журнальная форма регистрации, карточная форма регистрации, автоматизированная

система регистрации почты. Штемпелевание. Распределение почты. Исходящая корреспонденция. Внутренняя корреспонденция. Советы профессионала.

Домашняя работа.

#### 1.11. Письменное общение

Виды служебных писем. Составление текстов служебных писем. Этикет деловой переписки. Деловая переписка с зарубежными партнерами. Телеграмма, виды телеграмм. Подготовка сообщений электронной почты (e-mail) и sms-сообщений. Правила этикета при общении по электронной почте. Домашняя работа.

#### 1.12. Информационное обеспечение

Способы записи текстов: стенографирование, конспектирование от руки, запись содержания под диктовку, запись с помощью звукозаписывающего оборудования. Поиск и обработка информации. Представление подготовленной информации: администратор, аннотация. Советы профессионала. Домашняя работа.

#### 1.13. Обеспечение сохранности документов

Номенклатура дел: виды, разработка, реквизиты. Формирование дел: стандартные требования. Подготовка дел к хранению и использованию. Домашняя работа.

#### 1.14. Ведение архива

Роль архива в современном делопроизводстве. Основные разновидности архивов. Порядок ведения дел. Упорядочивание документов. Современные методы архивирования. Технические вопросы ведения архива: материалы и оборудование. Советы профессионала.

Домашняя работа.

#### 1.15. Финансовые вопросы в работе секретаря-администратора

Денежный оборот. Наличные и безналичные деньги. Банки. Банковский счет. Разновидности средств платежа. Чеки. Кредитные карточки. Домашняя работа.

#### 1.16. Знакомство с основами бухгалтерского учета

Бухгалтерский учет. Кассовая книга. Банковская книга. Книга учета хозяйственных операций. Дебет, кредит. Сальдо. Актив, пассив. Советы профессионала. Домашняя работа.

#### 1.17. Собrania и совещания

Разновидности собраний и совещаний. Общие вопросы подготовки совещания, собрания. Роль секретаря. Распределение ролей. Виды деловых мероприятий. Ведение и оформление протокола. Домашняя работа.

### 1.18. **Конфиденциальные документы**

Конфиденциальные документы. Коммерческая тайна. Гриф конфиденциальности документа. Критерии ценности информации. Издание конфиденциального документа. Работа с документами, содержащими коммерческую и служебную тайну. Советы профессионала. Домашняя работа.

### 1.19. **Переговоры и служебные командировки**

Подготовка и обеспечение переговоров. Правила этикета при проведении переговоров. Визитная карточка. Обязанности секретаря-администратора по подготовке командировок руководства: подготовка и оформление документов, заказ билетов и гостиницы, составление программы командировки. Домашняя работа.

### 1.20. **Оптимизация условий труда секретаря-администратора**

Управление временем. Эргономика. Организация рабочего места: нормы площади, рабочий стол, кресло, размещение оргтехники, освещение, вентиляция, температура, интенсивность шума, эстетика. Дополнительные средства оптимизации работы. Советы профессионала.

Домашняя работа.

### 1.21. **Прием посетителей**

Организация приема посетителей. Обязанности секретаря-администратора по подготовке приема посетителей своего учреждения, командированных, делегаций, по личным вопросам. Прием особо важных персон (VIP). Основные принципы работы с VIP-персонами. Проблемные посетители. Домашняя работа.

### 1.22. **Подготовка общественных мероприятий**

Презентации. Паблик рилейшнз: PR-управление репутацией компании, представительские мероприятия, корпоративные мероприятия. Участие секретаря в подготовке PR-кампании. Работа с прессой: общие правила, как обеспечить работу журналистов, как составить пресс релиз. Деловые подарки и сувениры. Советы профессионала. Домашняя работа.

### 1.23. **Кадровая работа**

Функции секретаря-администратора при организации кадровой работы. Кадровая документация. Прием на работу. Работа с трудовыми книжками. Личное дело работника. Карточка Т-2. Увольнение. Оформление отпуска. Учет рабочего времени. Советы профессионала.

Домашняя работа.

### 1.24. **Поиск работы**

Кадровый рынок. Требования работодателей к секретарям. Требования работодателей к секретарям-администраторам. Стратегия поиска места работы. Как составить резюме. Собеседование с руководителем. Советы профессионала. Домашняя работа.

ПРИМЕЧАНИЕ: структура каждого тематического блока включает в себя теоретический материал, практические и домашние задания.

## **2. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА И ЭЛЕКТРОННЫЕ УЧЕБНЫЕ ИЗДАНИЯ**

2.1. Галахов В., Корнеев И., Ксандопуло Г., Пшенко А., Степанов Е., Янковская В. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. – М.: Проспект, КОДЕКС, 2017. – 480с.

2.2. Должностные инструкции с учетом требований трудового законодательства (+ CD-ROM). – М.: Эксмо, 2013. – 896с.