

Утверждено
Директор ООО Учебный центр «Профессионал»
Учебный центр В. Михайлов

**Курс профессиональной переподготовки «Организация деятельности секретаря
руководителя со знанием английского языка»**

Учебный план курса на часов

Наименование разделов, модулей, тем	Всего часов	Теория	Самостоятельных работ	Тип контроля
Модуль 1. Нормативно–правовое обеспечение профессиональной деятельности секретаря-референта в Российской Федерации				
Нормативно-правовое обеспечение профессиональной деятельности секретаря-референта со знанием английского языка	72	16	56	Тест
Модуль 2. Особенности применения английского языка в деятельности секретаря-референта				
Особенности устного делового общения на английском языке в работе секретаря-референта	94	14	80	Проект
Особенности работы с электронными письмами на английском языке	50	8	42	Проект
Модуль 3. Особенности организации работы секретаря-референта со знанием английского языка				
Психологические аспекты деятельности секретаря референта	66	16	50	Тест
Организация рабочего пространства секретаря-референта	58	12	46	Тест
Особенности применения делового этикета в работе секретаря-референта	58	12	46	Тест

Особенности работы секретаря-референта по координации эффективной деятельности руководителя и организации	58	12	46	Тест
Особенности организации встреч и переговоров в работе секретаря-референта	56	12	44	Тест
Стажировка, практика	60	4	56	Отчет
Итоговый экзамен	28	4	24	Экзамен
Итого часов	600	110	490	