

Утверждено
Директор ООО «ИНФОУРОК»
В.А. Шишко

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

Учебный план курса на 600 часов

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

3.4 Особенности работы секретаря-референта по координации эффективной деятельности руководителя и организации	58	12	46	1	Тест
3.5 Особенности организации встреч и переговоров в работе секретаря-референта	56	12	44	1	Тест
Практикум	60	4	56		Отчет
Итоговая аттестация	28	4	24		Экзамен
Итого часов	600	110	490	6	