



Утверждено
Директор ООО «ИНФОУРОК»
В.А. Шишко
М.П.

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

Учебный план курса на 300 часов

Наименование разделов, модулей, тем	Всего часов	Теория	Самостоятельная работа	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	36	8	28	Тест
Модуль 2. Особенности применения английского языка в деятельности секретаря-референта				
Особенности устного делового общения на английском языке в работе секретаря-референта	47	7	40	Проект
Особенности работы с электронными письмами на английском языке	25	4	21	Проект
Модуль 3. Особенности организации работы секретаря-референта со знанием английского языка				
Психологические аспекты деятельности секретаря референта	33	8	25	Проект
Организация рабочего пространства секретаря-референта	29	6	23	Тест
Особенности применения делового этикета в работе секретаря-референта	29	6	23	Тест

Особенности работы секретаря-референта по координации эффективной деятельности руководителя и организации	29	6	23	Тест
Особенности организации встреч и переговоров в работе секретаря-референта	28	6	22	Тест
Практикум	30	2	28	Отчет
Итоговый экзамен	14	2	12	Экзамен
Итого часов	300	55	245	