

Утверждено
Генеральный директор
 ООО «Столичный центр образовательных технологий»

Д. Курильчик



**Курс профессиональной переподготовки «Секретарь руководителя со знанием
английского языка: Эффективная организация профессиональной деятельности»**

Учебный план курса на 300 часов

Название модуля, раздела, темы	Всего часов	Лекции	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 ч.	8 ч.	28 ч.	Тест
Модуль 2. Особенности применения английского языка в деятельности секретаря-референта				
Особенности устного делового общения на английском языке в работе секретаря-референта	47 ч.	7 ч.	40 ч.	Проект
Особенности работы с электронными письмами на английском языке	25 ч.	4 ч.	21 ч.	Проект
Модуль 3. Особенности организации работы секретаря-референта со знанием английского языка				
Психологические аспекты деятельности секретаря референта	33 ч.	8 ч.	25 ч.	Проект
Организация рабочего пространства секретаря-референта	29 ч.	6 ч.	23 ч.	Тест
Особенности применения делового этикета в работе секретаря-референта	29 ч.	6 ч.	23 ч.	Тест

Особенности работы секретаря-референта по координации эффективной деятельности руководителя и организации	29 ч.	6 ч.	23 ч.	Тест
Особенности организации встреч и переговоров в работе секретаря-референта	28 ч.	6 ч.	22 ч.	Тест
Стажировка, практика	30 ч.	2 ч.	28 ч.	Отчет
Итоговая аттестация	14 ч.	2 ч.	12 ч.	Экзамен