

Утверждено
 Генеральным директором
 ООО «Столичный учебный центр»
 В.А. Шишко



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

Учебный план курса на 600 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	72 ч.	16 ч.	56 ч.	Тест
Модуль 2. Особенности применения английского языка в деятельности секретаря-референта				
Особенности устного делового общения на английском языке в работе секретаря-референта	94 ч.	14 ч.	80 ч.	Проект
Особенности работы с электронными письмами на английском языке	50 ч.	8 ч.	42 ч.	Проект
Модуль 3. Особенности организации работы секретаря-референта со знанием английского языка				
Психологические аспекты деятельности секретаря референта	66 ч.	16 ч.	50 ч.	Тест
Организация рабочего пространства секретаря-референта	58 ч.	12 ч.	46 ч.	Тест
Особенности применения делового этикета в работе секретаря-референта	58 ч.	12 ч.	46 ч.	Тест

Особенности работы секретаря-референта по координации эффективной деятельности руководителя и организации	58 ч.	12 ч.	46 ч.	Тест
Особенности организации встреч и переговоров в работе секретаря-референта	56 ч.	12 ч.	44 ч.	Тест
Стажировка, практика	60 ч.	4 ч.	56 ч.	Отчет
Итоговая аттестация	28 ч.	4 ч.	24 ч.	Экзамен