

РАБОЧИЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН

«Секретарь учебной части: делопроизводство и документооборот»

Учебные модули	Количество часов		
	Всего	В том числе	
		Теоретические занятия	Практические занятия
Модуль 1. « Нормативно-методическая база делопроизводства».	2	1	1
Модуль 2. «Конфликтология».	2	1	1
Модуль 3. «Этика делового общения».	2	1	1
Модуль 4. «Конвенция о правах ребенка».	2	1	1
Модуль 5. «Трудовое право».	2	1	1
Модуль 6. «Делопроизводство».	2	1	1
Модуль 7. «Понятие и особенности конфиденциальной информации».	2	1	1
Итоговая аттестация	2		2
ИТОГО:	16	7	9

Календарный учебный график

Виды работ	Кол-во часов
Теоретические дистанционные занятия	7
Практические дистанционные занятия	7
Итоговая аттестация	2
ИТОГО:	16

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
"МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И
ПЕРЕПОДГОТОВКИ", ШЕСТОПАЛОВА ЕЛЕНА АЛЕКСЕЕВНА, ДИРЕКТОР

Сертификат 01ACAE8B001CAFB3A14D1BA3E79B93A910