

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».	5	3	2
Модуль 2. «Конфликтология».	5	3	2
Модуль 3. «Этика делового общения».	5	3	2
Модуль 4. «Конвенция о правах ребенка».	5	3	2
Модуль 5. «Трудовое право».	5	3	2
Модуль 6. «Делопроизводство».	5	3	2
Модуль 7. «Понятие и особенности конфиденциальной информации».	4	2	2
Итоговая аттестация	2		2
ИТОГО:	36	20	16

Календарный учебный график

Виды работ	Кол-во часов
Теоретические дистанционные занятия	20
Практические дистанционные занятия	16
Итоговая аттестация	2
ИТОГО:	36