

РАБОЧИЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН

«Секретарь учебной части: делопроизводство и документооборот»

№ п/п	Наименование модулей и тем	Общая трудоемкость, ч	Виды дистанционных занятий, ч		Формы контроля
			Лекции, ч	Практические занятия, ч	
1.	Нормативно-методическая база делопроизводства	8	4	4	
2.	Конфликтология	8	4	4	
3.	Этика делового общения	6	3	3	
4.	Конвенция о правах ребёнка	6	3	3	
5.	Трудовое право	6	3	3	
6.	Делопроизводство	6	3	3	
7.	Понятие и особенности конфиденциальной информации.	6	3	3	
	Итоговая аттестация		2		тестирование
ИТОГО			48		