



**АНО «Центр непрерывной подготовки руководителей «ММК»**  
ИНН 7839084318, КПП 780201001, ОГРН 1177800002093, Лицензия № 3157 от 11 октября 2017 г.  
Адрес места нахождения: 194295, г. Санкт-Петербург, пр. Просвещения, д.33, к.2  
Адрес для писем: 194358, г. Санкт-Петербург, а/я 256., тел/факс (812) 296-20-50, 595-02-18  
[www.mmk-international.ru](http://www.mmk-international.ru), e-mail: [info@mmk-international.ru](mailto:info@mmk-international.ru)

---

**УТВЕРЖДАЮ**

Г.Е. Леевик



Директор АНО «ЦНПР «ММК»

**Учебный план  
дополнительной образовательной программы  
профессиональной подготовки секретарей-референтов**

Санкт-Петербург  
2017

## ПЛАН УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

№ п/п	Наименование	Форма контроля	Трудоемкость в часах					
			ВСЕГО	Аудиторная работа обучающихся, часов				Самостоятельная работа, часов
				Всего	в том числе			
			Лекции		Практические занятия	Консультации		
<b>1</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>
1	Место секретаря в структуре предприятия. Секретарь в команде руководителя. Секретарь — первый помощник руководителя.	Зачет	27	7	3	2	2	20
2	Суть референтской деятельности. Имидж секретаря-референта. Имидж руководителя.	Зачет	27	7	3	2	2	20
3	Основы делопроизводства. Подготовка документов. Организация работы с документами. Подготовка дел к архивному хранению.	Зачет	37	7	3	2	2	30
4	Рабочее место секретаря. Организация рабочего дня секретаря-референта. Организация рабочего дня руководителя.	Зачет	37	7	3	2	2	30
5	Технические средства секретаря — референта. Компьютер. Факс. Телефон. Копировальные устройства. Практический курс работы на ПК.	Зачет	27	7	3	2	2	20
6	Деловой этикет секретаря. Нормы поведения с руководителем, коллегами, посетителями. Основы международного делового этикета.	Зачет	27	7	3	2	2	20
7	Основы психологии деловых отношений. Особенности мужской и женской психики. Поведение в типичных и конфликтных ситуациях. Приемы регуляции эмоций, методы воздействия на окружающих.	Зачет	50	8	4	2	2	42
8	Стиль жизни, культурно-социальные правила и традиции англо-говорящих стран. Практический курс делового английского языка.	Зачет	37	7	3	2	2	30
9	Основы языка телодвижений. Как понять других людей без слов. Как понять иностранца без слов.	Зачет	37	7	3	2	2	30
10	Современный этикет. Деловой протокол.	Зачет	21	6	2	2	2	15
11	Этикет на официальных мероприятиях.	Зачет	21	6	2	2	2	15
12	Основные правила проведения совещаний, заседаний.	Зачет	21	6	2	2	2	15
13	Искусство быть подчиненной.	Зачет	21	6	2	2	2	15
14	Основные знания о типах темперамента и особенностях поведения человека.	Зачет	21	6	2	2	2	15
15	Работа секретаря-референта и сохранение конфиденциальной информации.	Зачет	21	6	2	2	2	15
	<b>ИТОГО по разделу 1</b>		<b>432</b>	<b>100</b>	<b>40</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>332</b>
<b>2.</b>	<b>Итоговая аттестация</b>							
	Итоговый письменный тест	Экзамен	22	2	0	0	0	20
	Итоговая квалификационная работа	Защита	46	6	0	8	0	40
	<b>ИТОГО по разделу 2</b>		<b>68</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>60</b>
	<b>ВСЕГО по программе</b>		<b>500</b>	<b>108</b>	<b>40</b>	<b>38</b>	<b>30</b>	<b>392</b>