

### Календарный учебный график

№ п/п	Наименование разделов, модулей	Количество часов по неделям											Часы		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		12	
1	Модуль 1. Основы секретарского дела.	38													38
2	Модуль 2. Этика и психология делового общения, речевой этикет.	2	40	10											52
3	Модуль 3. Информационные технологии в документационном обеспечении.			30	8										38
4	Модуль 4. Документационное обеспечение управления.				32	40	40	40	40	30					222
5	Модуль 5. Конфиденциальное делопроизводство и защита информации.									10	40	18			68
6	Консультации											2			2
7	<b>Итоговая аттестация</b>												6		6
	<b>ИТОГО:</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	<b>20</b>	<b>6</b>		<b>426</b>