2.3 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	13	
1	Модуль 1. Основы секретарского дела.	40	18												58
2	Модуль 2. Этика и психология делового общения, речевой этикет.		22	36											58
3	Модуль 3. Информационные технологии в документационном обеспечении.			4	38										42
4	Модуль 4. Документационное обеспечение управления.				2	40	40	40	40	40	40	32			274
5	Модуль 5. Конфиденциальное делопроизводство и защита информации.											8	40	22	70
6	Консультации													12	12
7	**Итоговая аттестация**													6	6
	ИТОГО:	**40**	**40**	**40**	**40**	**40**	**40**	**40**	**40**	**40**	**40**	**40**	**40**	**40**	**520**