

Календарный учебный график, Делопроизводство, 260 ч.

Учебные предметы	Количество часов, всего	Форма итогового контроля	Период обучения (недели)							
			1	2	3	4	5	6	7	8
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>	<i>12</i>	<i>13</i>	<i>14</i>
Модуль 1 Учебные предметы базового цикла										
Основы этики и психологии профессиональной деятельности	20	Диф.зач								
Правовое обеспечение профессиональной деятельности	24	Диф.зач								
Основы менеджмента	24	Диф.зач								
Информационные технологии в делопроизводстве	16	Зачет								
Экономика организации	24	Экз.								
	108									
Модуль 2 Учебные предметы профессионального цикла										
Документная лингвистика	36	Экз.								
Документоведение	20	Диф.зач								
Современные технологии ДОУ	36	Экз.								
Архивоведение	24	Диф.зач								
Организация секретарского обслуживания	16	Зачет								
Система электронного документооборота	20	Диф.зач								
	152									
Итоговая аттестация										
Всего	260									



Лекции и практикум, зачет, диф.зачет



Лекции и Экзамен по дисциплине



Итоговая аттестация