****

**УТВЕРЖДАЮ**

**И.о.директора ОГАПОУ «ШТПТ»**

**\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.А. Якимова**

**31 августа 2023 год**

**КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК**

 **(порядок освоения модулей)**

**дополнительной профессиональной программы повышения квалификации**

**«Делопроизводство (с учетом стандарта по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение»)»**

|  |  |
| --- | --- |
| **Период обучения (недели)\*** | **Наименование модуля** |
| 1 неделя | Модуль 1. Спецификация стандартов по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение»». Разделы спецификации. Модуль 2. Требования охраны труда и техники безопасностиМодуль 3. Современные технологии в профессиональной сфере |
| 2 неделя  | Модуль 4. Подготовка и оформление документа |
| 3 неделя  | Модуль 5. Организация документооборота |
| 4 неделя  | Модуль 6. Экспертиза ценности и использование архивных документов и дел |
| 4 неделя |  Итоговая аттестация с элементами демонстрационного экзамена  |
| \*Точный порядок реализации модулей (дисциплин) обучения определяется в расписании занятий. |

