

УТВЕРЖДАЮ
И.о.директора ОГАПОУ «ШТПТ»



Н.А. Якимова

31 августа 2023 год



**КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК
(порядок освоения модулей)**

**дополнительной профессиональной программы повышения квалификации
«Общее и кадровое 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 безопасности Модуль 3. Современные технологии в профессиональной сфере
2 -3 неделя	Модуль 4. Подготовка и оформление документа
4-5 неделя	Модуль 5. Документационное обеспечение работы с персоналом
6-7 неделя	Модуль 6. Организация документооборота
8 неделя	Модуль 7. Экспертиза ценности и использование архивных документов и дел
8 неделя	Итоговая аттестация с элементами демонстрационного экзамена
*Точный порядок реализации модулей (дисциплин) обучения определяется в расписании занятий.	

Заместитель директора по УР



О.А.Маслиева