

## КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Дополнительной профессиональной образовательной программы  
 профессионального обучения по курсу:  
 «Современные технологии делопроизводства и архивного дела».

Календарный месяц	Даты начала и окончания обучения по программе	День освоения программы	Дисциплины (модули) программы (согласно учебному плану программы)	Количество о часов Учебной нагрузки всего	Количество часов Учебной нагрузки в день
1	2	3	4	5	6
Месяц, в котором проводится обучение по программе	Аудиторная работа (Лекции, семинарские занятия)	1 день	<b>Модуль 1. Общепрофессиональный курс</b>	<b>108</b>	
			Введение. Нормативно-методические основы делопроизводства.	<b>42</b>	6
		2 день	Введение. Нормативно-методические основы делопроизводства.		6
		3 день	Введение. Нормативно-методические основы делопроизводства.		6
		4 день	Введение. Нормативно-методические основы делопроизводства.		6
		5 день	Введение. Нормативно-методические основы делопроизводства.		6
		6 день	Введение. Нормативно-методические основы делопроизводства.		6
		7 день	Этика и психология делового общения		6
		8 день	Этика и психология делового общения	<b>42</b>	6
		9 день	Этика и психология делового общения		6
		10 день	Этика и психология делового общения		6
		11 день	Экономика предприятия		6
		12 день	Экономика предприятия		6
		13 день	Экономика предприятия		6
		14 день	Экономика предприятия		6
		15 день	Охрана труда и техника безопасности работы в офисе	<b>24</b>	6
		16 день	Охрана труда и техника безопасности работы в офисе		6
17 день	Охрана труда и техника		6		

Календарный месяц	Даты начала и окончания обучения по программе	День освоения программы	Дисциплины (модули) программы (согласно учебному плану программы)	Количество о часов Учебной нагрузки всего	Количество часов Учебной нагрузки в день
1	2	3	4	5	6
			безопасности работы в офисе		
		18 день	Охрана труда и техника безопасности работы в офисе		6
		19 день	<b>Модуль 2. Профессиональный курс</b>	<b>78</b>	
			Составление организационно- распорядительной документации	<b>24</b>	6
		20 день	Составление организационно- распорядительной документации		6
		21 день	Составление организационно- распорядительной документации		6
		22 день	Стратегия и тактика выбора поставщика		6
		23 день	Делопроизводство по личному составу	<b>24</b>	6
		24 день	Делопроизводство по личному составу		6
		25 день	Делопроизводство по личному составу		6
		26 день	Делопроизводство по личному составу		6
		27 день	Номенклатура дел. Подготовка дел для хранения в архиве	<b>24</b>	6
		28 день	Номенклатура дел. Подготовка дел для хранения в архиве		6
		29 день	Номенклатура дел. Подготовка дел для хранения в архиве		6
		30 день	Номенклатура дел. Подготовка дел для хранения в архиве		6
		31 день	Промежуточный контроль	<b>6</b>	6
		32 день	<b>Модуль 3. Практическое обучение</b>	<b>54</b>	
			Составление документации с применением пакетов офисного ПО	<b>12</b>	6
		33 день	Составление документации с применением пакетов офисного ПО		6
		34 день	Практикум по ведению протокола совещания	<b>6</b>	6
		35 день	Создание, регистрация и организация движения документации с применением СЭД 1С «Документооборот»	<b>36</b>	6
		36 день	Создание, регистрация и организация движения документации с применением		6

Календарный месяц	Даты начала и окончания обучения по программе	День освоения программы	Дисциплины (модули) программы (согласно учебному плану программы)	Количество о часов Учебной нагрузки всего	Количество часов Учебной нагрузки в день
1	2	3	4	5	6
			СЭД 1С «Документооборот»		
		37 день	Создание, регистрация и организация движения документации с применением СЭД 1С «Документооборот»		6
		38 день	Создание, регистрация и организация движения документации с применением СЭД 1С «Документооборот»		6
		39 день	Создание, регистрация и организация движения документации с применением СЭД 1С «Документооборот»		6
		40 день	Создание, регистрация и организация движения документации с применением СЭД 1С «Документооборот»		6
		41 день	Консультации и подготовка к экзамену	4	4
		42 день	Квалификационный экзамен	6	6
<b>ВСЕГО</b>				<b>250</b>	<b>250</b>