

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор АНО ДПО «МИРО»

А.А. Чесноков

«29» февраля 2024 г.



**Календарный учебный график
программы профессиональной переподготовки по направлению
«Документоведение и архивоведение»**

Срок освоения: 546 ч – 14 недель

№ п/п	Наименование МДК, дисциплин	Общая трудоёмкость (часы)	Учебные недели
	МДК «Основы документоведения и архивоведения»	516	1-14
1.	Раздел 1. Правовое регулирование документирования и архивирования	72	1-2
2.	Раздел 2. Архивы документов по направлениям	72	2-4
3.	Раздел 3. Системы электронного документооборота	72	4-5
4.	Раздел 4. Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя	72	5-7
5.	Раздел 5. Документирование управленческой деятельности предприятий. Организация и технология документационного обеспечения управления	72	7-8
6.	Раздел 6. Законодательство Российской Федерации о персональных данных	72	8-11
7.	Раздел 7. Управление кадровым делопроизводством	108	12-14
9.	Промежуточная аттестация по МДК	2	14
10.	Итоговая аттестация	4	14