

УТВЕРЖДАЮ  
 Директора ОГАПОУ «ШТНТ»  
  
 Я.Ю. Вишневская  
 31 августа 2021 год



## УЧЕБНЫЙ ПЛАН

дополнительной профессиональной программы повышения квалификации  
 «Делопроизводство (с учетом стандарта Ворлдскиллс по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение»)»

№	Наименование модулей	Всего, ак. час.	В том числе			Форма контроля
			лекции	практ. занятия	промежут. и итог. контроль	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Модуль 1. Стандарты Ворлдскиллс и спецификация стандартов Ворлдскиллс по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение». Разделы спецификации.	4	3	-	1	
2.	Модуль 2. Требования охраны труда и техники безопасности.	6	2	3	1	
3.	Модуль 3. Современные технологии в профессиональной сфере	9	4	4	1	
4.	Модуль 4. Подготовка и оформление документа	34	10	20	4	
5.	Модуль 5. Документационное обеспечение работы с персоналом	34	10	20	4	
6.	Модуль 6. Организация документооборота	28	10	14	4	
7.	Модуль 7. Экспертиза ценности и использование архивных документов и дел	18	6	8	4	
8.	Итоговая аттестация (с элементами демонстрационного экзамена.	11			11	ИА
	ИТОГО:	144	45	69	30	

Заместитель директора ( по УПР)



Н.А. Якимова