

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.	5	2	2	1	зачет
2.	Модуль 2. Требования охраны труда и техники безопасности.	5	2	2	1	зачет
3.	Модуль 3. Современные технологии в профессиональной сфере	8	4	2	2	зачет
4.	Модуль 4. Подготовка и оформление документа	16	4	10	2	зачет
5.	Модуль 5. Организация документооборота	16	4	10	2	зачет
6.	Модуль 6. Экспертиза ценности и использование архивных документов и дел	14	4	8	2	зачет
7.	Итоговая аттестация (с элементами демонстрационного экзамена).	8	-	-	4	ИА
	ИТОГО:	72	20	34	18	

Заместитель директора (по УПР)

Н.А. Якимова