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

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК
(порядок освоения модулей)

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

Период обучения (недели)*	**Наименование модуля**
1 неделя	Модуль 1. Стандарты Ворлдскиллс и спецификация стандартов Ворлдскиллс 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 УПР) Н.А. Якимова