

УТВЕРЖДАЮ
Директора ОГАПОУ «ШТНТ»



Я.Ю. Вишневецкая

31 августа 2021 год



**КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК
(порядок освоения модулей)**

**дополнительной профессиональной программы повышения квалификации
«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 неделя	Модуль 4. Подготовка и оформление документа
3 неделя	Модуль 5. Организация документооборота
4 неделя	Модуль 6. Экспертиза ценности и использование архивных документов и дел
4 неделя	Итоговая аттестация с элементами демонстрационного экзамена
*Точный порядок реализации модулей (дисциплин) обучения определяется в расписании занятий.	

Заместитель директора (по УПР)



Н.А. Якимова