

УТВЕРЖДАЮ

Исполняющий обязанности директора
государственного бюджетного
учреждения дополнительного
профессионального образования и
культуры Краснодарского края "Краевой
учебно-методический центр"



И.А. Логачева

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

дополнительной профессиональной программы
повышения квалификации "Современное делопроизводство"
группа "Специалисты по делопроизводству государственных и муниципальных
библиотек, образовательных организаций, музейных учреждений,
методических служб, культурно-досуговых учреждений клубного типа,
парков культуры и отдыха"
с применением дистанционных образовательных технологий

№ п/п	Наименование дисциплин (модулей)	Всего часов	Работа слушателей в СДО		Форма контроля
			лекции	практические занятия и тестирование	
1.	<i>Модуль 1. "Педагогика и психология"</i>	6	4	2	тестирование
1.1	Стратегии профессионального и личностного развития специалистов по делопроизводству образовательных организаций дополнительного образования и учреждений культуры и искусства	2	2		
1.2	Профилактика конфликтных ситуаций в процессе профессионального педагогического общения. Способы предупреждения и урегулирования конфликтов	2	2		
2.	<i>Модуль 2. "Нормативно-правовой"</i>	6	4	2	тестирование
2.1	Актуальные вопросы законодательства о культуре в Российской Федерации	2	2		
2.2	Правовое регулирование внутреннего трудового	2	2		

	образования и учреждений культуры и искусства				
3.	Модуль 3. "Информационные системы"	6	4	2	тестирование
3.1	Современные информационные технологии в деятельности документоведов образовательных организаций дополнительного образования и учреждений культуры и искусства	2	2		
3.2	Работа с документами в табличном процессоре Excel. Основные виды работ с таблицами	2	2		
4.	Модуль 4. "Предметная деятельность"	53	51	2	тестирование
4.1	Основные направления документирования управленческой деятельности	4	4		
4.2	Основные требования к конфиденциальному делопроизводству	2	2		
4.3	Новые требования к оформлению организационно-распорядительных документов на основе ГОСТа Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов"	4	4		
4.4	Правила организации и формы контроля исполнения документов в учреждении	2	2		
4.5	Создание и организация работы ведомственных архивов. Комплектование ведомственного архива	2	2		
4.6	Порядок подготовка и передачи документов в архив	2	2		
4.7	Документная лингвистика. Языковые требования к оформлению реквизитов документов	2	2		
4.8	Основы документооборота	2	2		

	документооборота учреждения				
4.9	Особенности применения Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" в учреждениях	2	2		
4.10	Требования к бланкам организационно-распорядительных документов. Порядок разработки бланков	2	2		
4.11	Основные методы рационализации документооборота в учреждениях	2	2		
4.12	Нормативно-методическое обеспечение стандартизации и автоматизации делопроизводства	2	2		
4.13	Особенности электронного документооборота в учреждениях	2	2		
4.14	Функциональные требования к системе автоматизации делопроизводства учреждения	2	2		
4.15	Методика составления и ведения номенклатуры дел учреждения	2	2		
4.16	Технологии работы с распорядительными и информационно-справочными документами	4	4		
4.17	Служба управления персоналом: структура и функции	4	4		
4.18	Документирование кадровой деятельности с учетом нового ГОСТа Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно распорядительная документация. Требования к оформлению документов"	4	4		
4.19	Особенности проведения экспертизы ценности документов и порядок оформления ее результатов	3	3		
4.20	П...				

	документирования кадровой деятельности				
	Итого занятий (часов)	71	63	8	
	Итоговая аттестация	1			тестирование
	Итого:	72			

Начальник отдела
повышения квалификации



И.В. Ларченко