

УТВЕРЖДАЮ

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

Ж.П. Романовская



УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

дополнительной профессиональной программы
повышения квалификации "Современное делопроизводство" группа
"Специалисты по делопроизводству государственных и муниципальных
учреждений сферы культуры"
с применением дистанционных образовательных технологий

№ п/п	Наименование дисциплин (модулей)	Всего часов	В том числе			Форма контроля
			аудиторные занятия		самостоя- тельная работа	
			лекции	практичес- кие занятия		
1.	Модуль 1. "Нормативно- правовой"	16	16			
1.1	Особенности применения Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152- ФЗ "О персональных данных" в учреждениях культуры и искусства	2	2			
1.2	Законодательные и нормативно-методические основы документационного обеспечения управления в учреждениях культуры и искусства	2	2			
1.3	Законодательное регулирование работы с обращениями граждан	2	2			
1.4	Правовая и нормативная регламентация документирования кадровой деятельности	2	2			

1.5	Основы законодательства Российской Федерации регламентирующие деятельность работников учреждений сферы культуры	2	2			
1.6	Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка в учреждениях сферы культуры	2	2			
1.7	Нормативно-методическое обеспечение стандартизации и автоматизации делопроизводства	2	2			
1.8	Актуальные вопросы организации труда работников сферы культуры	2	2			
2.	<i>Модуль 2 "Педагогика и психология"</i>	6	6			
2.1	Этические нормы и принципы делового общения специалистов по делопроизводству в организациях дополнительного образования, культурно-досуговых учреждениях	2	2			
2.2	Стратегии профессионального и личностного развития сотрудников государственных и муниципальных учреждений сферы культуры	2	2			
2.3	Эффективная организация рабочего времени. Приемы профилактики профессионального выгорания	2	2			
3.	<i>Модуль 3. "Информационные технологии"</i>	6	6			
3.1	Современные информационные технологии в деятельности специалистов по делопроизводству	2	2			

	учреждений культуры и искусства					
3.2	Работа с документами в табличном процессоре Excel. Основные виды работ с таблицами	2	2			
3.3	Функциональные требования к системе автоматизации делопроизводства учреждения	2	2			
4.	Модуль 4. "Предметная деятельность"	43	43			
4.1	Порядок формирования комплекта установленной документации в учреждении сферы культуры	2	2			
4.2	Унификация и стандартизация документов в государственных и муниципальных учреждениях сферы культуры	2	2			
4.3	Основные требования к бланкам организационно-распорядительных документов. Порядок разработки бланков	2	2			
4.4	Документирование кадровой деятельности с учетом ГОСТа Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов"	2	2			
4.5	Организация работы с кадровыми документами в учреждениях культуры и искусства	2	2			
4.6	Особенности документных классификаций. Общая характеристика и сфера назначения	2	2			

4.7	Методика составления и ведения номенклатуры дел учреждения	2	2			
4.8	Основные направления документирования управленческой деятельности	2	2			
4.9	Особенности проведения экспертизы ценности документов и порядок оформления ее результатов	2	2			
4.10	Создание и организация работы ведомственных архивов. Комплектование ведомственного архива	2	2			
4.11	Порядок подготовки и передачи документов в архив	2	2			
4.12	Документационное обеспечение управления как составная часть организационной системы	2	2			
4.13	Основные требования к конфиденциальному делопроизводству	2	2			
4.14	Особенности электронного документооборота в учреждениях культуры и искусства	2	2			
4.15	Основные принципы эффективного документооборота учреждения	2	2			
4.16	Технологии работы с распорядительными и информационно-справочными документами	2	2			
4.17	Правила организации и формы контроля исполнения документов в учреждении	2	2			
4.18	Состав и назначение реквизитов документов в делопроизводстве	2	2			
4.19	Особенности проведения экспертизы ценности документов и оформление ее результатов	2	2			
4.20	Рационализация документооборота в	2	2			

	организациях дополнительного образования, культурно- досуговых учреждениях					
4.21	Организация локальной нормативно-методической базы документационного обеспечения управления в учреждениях культуры	2	2			
4.22	Процедура документопроизводства в условиях коллегиального управления	1	1			
	Итого занятий (часов)	71	71			
	Итоговая аттестация	1				собеседо- вание
	Итого:	72				

Заместитель директора



М.З. Сатрачева