


УТВЕРЖДАЮ
 Директор государственного
 бюджетного учреждения
 дополнительного профессионального
 образования и культуры
 Краснодарского края
 "Краевой учебно-методический центр"
 Ж.П. Романовская
 "20"  2022 г.

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

дополнительной профессиональной программы
 повышения квалификации "Современное делопроизводство"
 группы "Специалисты по делопроизводству учреждений сферы культуры" с
 применением электронного обучения и дистанционных образовательных
 технологий

№ п/п	Наименование дисциплин (модулей)	Всего часов	Учебные материалы	Вебина- ры	Тестиро- вание	Форма контроля
			текстовые материалы			
1.	Модуль 1 "Нормативно- правовой"	4	2		2	тестирование
1.1	Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка учреждений культуры и искусства	2	2			
2.	Модуль 2 "Педагогика и психология"	6	4		2	тестирование
2.1	Деловые коммуникации, их особенности, структуры, виды и формы	2	2			
2.2	Этикет и культура поведения делового человека	2	2			
3.	Модуль 3 "Информационные технологии"	8	6		2	тестирование
3.1	Основные типы алгоритмических структур и их блок-схемы	2	2			
3.2	Основные понятия криптографии. Основные задачи и принципы криптографической защиты	2	2			
3.3	Электронно-цифровая подпись. Принципы работы электронно-	2	2			

	цифровой подписи					
4.	Модуль 4 "Предметная деятельность"	20	2	16	2	тестирование
4.1	Основные требования к оформлению организационно-распорядительной документации	2	2			
4.2	Формы и основные принципы организации контроля исполнения документов	2		2		
4.3	Кадровый учет и кадровое делопроизводство в образовательных организациях	2		2		
4.4	Основные требования к конфиденциальному делопроизводству	2		2		
4.5	Создание и организация работы ведомственных архивов. Комплектование ведомственного архива	2		2		
4.6	Особенности применения Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" в учреждениях	2		2		
4.7	Требования к бланкам организационно-распорядительных документов. Порядок разработки бланков	2		2		
4.8	Нормативно-методическое обеспечение стандартизации и автоматизации делопроизводства	2		2		
4.9	Особенности электронного документооборота в учреждениях	2		2		
	Итого занятий (часов)	38	14	16	8	
	Итоговая аттестация	2				тестирование
	Итого:	40				

Начальник отдела
повышения квалификации



И.В. Ларченко