Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Касаткин Евгений Николаевич
Должность: Проректор по учебной работе
Дата подписания: 02.11.2026 16:39:13
Уникальный программный ключ:
9b3f8e0cff23e9884d694a62d683e68f7ad01d4e

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КИРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Институт непрерывного дополнительного образования
Центр дополнительного образования

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
Касаткин Е.Н.
15.09.2026 г.

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки
«Делопроизводство и архивное дело»

Категория слушателей лица,
имеющие высшее или среднее
профессиональное образование;
лица, получающие среднее
профессиональное и (или) высшее образование
Срок обучения: 250 акад. час.
Форма обучения: заочная с применением ДОТ

№ п/п	Названия учебных дисциплин	Трудоемкость	Объем контактной работы						Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация (форма, /ак.час.)	Итоговая аттестация
			Аудиторная работа				Обучение с использованием ДОТ, в том числе в полном объеме				
		в акад. часах	всего	лекции	практические, семинарские, лабораторные занятия	консультации, иные виды занятий	синхр.	асинхр.			
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*12*	*13*
1	**Основы менеджмента**	**16**	**4**	**2**	**2**		**2**	**2**	**10**	**Экзамен/ 2**	
1.1	Теоретические основы менеджмента и организация как объект управления	6	2	2	-		-	2	4	-	
1.2	Управленческие процессы: планирование, принятие решений, руководство и конфликты	8	2	-	2		2	-	6	-	
1.3	Промежуточная аттестация	2	-	-	-	-	-	-	-	2	
2	**Теория организации**	**16**	**4**	**2**	**2**		**2**	**2**	**10**	**Зачет/2**	
2.1	Теоретико-методологические основы теории организации	6	2	2	-		-	2	4	-	
2.2	Виды организаций и проектирование организационных систем	8	2	-	2		2	-	6	-	
2.3	Промежуточная аттестация	2	-	-	-	-	-	-	-	2	
3	**Деловые коммуникации**	**16**	**4**	**2**	**2**		**2**	**2**	**10**	**Зачет/2**	
3.1	Введение в основы теории коммуникации. Виды коммуникации	5	1	1	-		-	1	4	-	
3.2	Организационно-распорядительная документация и деловая переписка	6	2	1	1		1	1	4	-	
3.3	Этикет как технология	3	1	-	1		1	-	2	-	

№ п/п	Названия учебных дисциплин	Трудоемкость	Объем контактной работы						Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация (форма, /ак.час.)	Итоговая аттестация
			Аудиторная работа				Обучение с использованием ДОТ, в том числе в полном объеме				
		в акад. часах	всего	лекции	практические, семинарские, лабораторные занятия	консультации, иные виды занятий	синхр.	асинхр.			
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*12*	*13*
	делового общения										
3.4	Промежуточная аттестация	2	-	-	-	-	-	-	-	2	
4	**Правовое обеспечение профессиональной деятельности**	**18**	**6**	**2**	**4**		**4**	**2**	**10**	**Зачет/2**	
4.1	Общее понятие о правовом обеспечении профессиональной деятельности	4	2	2	-		-	2	2	-	
4.2	Административно-правовое регулирование и государственное управление в сфере экономики	6	2	-	2		2	-	4	-	
4.3	Правовое регулирование трудовых отношений	6	2	-	2		2	-	4	-	
4.4	Промежуточная аттестация	2	-	-	-	-	-	-	-	2	
5	**Нормативно-правовые основы делопроизводства и архивного дела**	**18**	**6**	**2**	**4**		**4**	**2**	**10**	**Экзамен/ 2**	
5.1	Нормативно-правовое регулирование архивного дела	4	2	2	-		-	2	2	-	
5.2	Правовая основа делопроизводства. Федеральные законы	6	2	-	2		2	-	4	-	
5.3	Разработка нормативных документов по ДОУ	6	2	-	2		2	-	4	-	
5.4	Промежуточная аттестация	2	-	-	-	-	-	-	-	2	
6	**Основы делопроизводства**	**22**	**8**	**4**	**4**		**4**	**4**	**12**	**Экзамен/ 2**	
6.1	Теоретические и организационные основы делопроизводства	10	4	2	2		2	2	6	-	
6.2	Специальные аспекты делопроизводственной деятельности	10	4	2	2		2	2	6	-	
6.3	Промежуточная аттестация	2	-	-	-	-	-	-	-	2	
7	**Организация работы с документами**	**18**	**6**	**2**	**4**		**4**	**2**	**10**	**Зачет/2**	
7.1	Документационное обеспечение управления и организация документооборота	4	2	2	-		-	2	2	-	
7.2	Автоматизация документооборота	6	2	-	2		2	-	4	-	
7.3	Подходы к внедрению систем электронного документооборота	6	2	-	2		2	-	4	-	
7.4	Промежуточная аттестация	2	-	-	-	-	-	-	-	2	
8	**Кадровое делопроизводство**	**22**	**8**	**4**	**4**		**4**	**4**	**12**	**Экзамен/ 2**	
8.1	Организационно-правовые основы кадрового делопроизводства	6	2	2	-		-	2	4	-	

№ п/п	Названия учебных дисциплин	Трудоемкость	Объем контактной работы						Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация (форма, /ак.час.)	Итоговая аттестация
			Аудиторная работа				Обучение с использованием ДОТ, в том числе в полном объеме				
		в акад. часах	всего	лекции	практические, семинарские, лабораторные занятия	консультации, иные виды занятий	синхр.	асинхр.			
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*12*	*13*
8.2	Оформление трудовых отношений и учет рабочего времени	8	4	2	2		2	2	4		
8.3	Хранение и архивная обработка кадровых документов	6	2	-	2		2	-	4		
8.4	Промежуточная аттестация	2	-	-	-	-	-	-	-	2	
9	**Система электронного документооборота**	**18**	**6**	**2**	**4**		**4**	**2**	**10**	**Зачет/2**	
9.1	Введение в системы электронного документооборота и их функциональные возможности	8	4	2	2		2	2	4	-	
9.2	Классификация, выбор и внедрение систем электронного документооборота	8	2	-	2		2	-	6	-	
9.3	Промежуточная аттестация	2	-	-	-	-	-	-	-	2	
10	**Компьютерные информационные технологии в документоведении и архивном деле**	**18**	**6**	**2**	**4**		**4**	**2**	**10**	**Зачет/2**	
10.1	Теоретические и технические основы автоматизации документационного обеспечения управления	10	4	2	2		2	2	6	-	
10.2	Безбумажные технологии и автоматизация документооборота	6	2	-	2		2	-	4	-	
10.3	Промежуточная аттестация	2	-	-	-	-	-	-	-	2	
11	**Архивоведение**	**18**	**6**	**2**	**4**		**4**	**2**	**10**	**Зачет/2**	
11.1	Теоретические, правовые и организационные основы архивоведения	10	4	2	2		2	2	6	-	
11.2	Комплектование, экспертиза ценности, учёт и обеспечение сохранности архивных документов	6	2	-	2		2	-	4	-	
11.3	Промежуточная аттестация	2	-	-	-	-	-	-	-	2	
	ВСЕГО	**200**	**64**	**26**	**38**		**38**	**26**	**114**	**22**	
ИА	**Итоговая аттестация:**	**50**									**Итоговый экзамен**
1	Подготовка к итоговому экзамену								46		-
2	Итоговый экзамен	4									4
	ИТОГО	**250**	**64**						**160**	**22**	**4**

СОГЛАСОВАНО:
Руководитель ЦДО
Глушкова С.В.