



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор АНО ДПО
«НИО»

А.А. Бояркина
«05» марта 2026 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

дополнительной профессиональной программы
повышения квалификации
«Делопроизводитель»

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего часов	В том числе		Форма контроля
			Лекци- онные занятия	Практи- ческие занятия	
1	Общетеchnический курс	18			Зачет
1.1	Нормативно-правовые акты в сфере документационного обеспечения управления	6	6	-	
1.2	Основы делопроизводства	6	6	-	
1.3	Охрана труда, производственная санитария, пожарная безопасность	6	6	-	
2	Специальный курс	52			Экзамен
2.1	Компьютерные информационные технологии	6	6	-	
2.2	Основы документоведения и архивоведения	8	8	-	
2.3	Основы документооборота и порядок работы с документами организации	8	8	-	
2.4	Номенклатура дел и правила текущего хранения документов	8	8	-	
2.5	Обработка дел для передачи в архив и последующего хранения	8	8	-	
2.6	Системы электронного документооборота	6	6	-	
2.7	Документационное обеспечение деятельности организации в программе «1С: Предприятие 8»	4	4	-	
2.8	Основы предпринимательской деятельности	2	2	-	
2.9	Повышение финансовой грамотности	2	2	-	
3	Практическое обучение	70			
3.1	Производственная практика	70	-	70	
ИА	Итоговая аттестация	2	-	2	Экзамен
	Всего:	144	70	72	