



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор АНО ДПО
«НИО»

А.А. Бояркина
«05» марта 2026 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

дополнительной профессиональной программы
профессиональной переподготовки
«Делопроизводство, документооборот и архивоведение»

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего часов	В том числе		Форма контроля
			Лекции	Практи ка	
1.	Нормативно-правовые документы	34	34	-	Зачет
2.	Административное право	34	34	-	Зачет
3.	Гражданское право	34	34	-	Зачет
4.	Трудовое право	34	34	-	Зачет
5	Психология и этика делового общения	36	36	-	Зачет
6	Основные понятия делопроизводства	36	36	-	Зачет
7	Системы документации. Организация документооборота	36	36	-	Зачет
8	Кадровое делопроизводство	36	36	-	Зачет
9	Архивоведение	36	36	-	Зачет
И А	Итоговая аттестация	4	-	4	Экзамен
	Всего:	320			