



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор АНО ДПО
«НИО»

А.А. Бояркина
«05» марта 2026 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

дополнительной профессиональной программы
повышения квалификации
«Делопроизводство и архивоведение»

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего часов	В том числе		Форма контроля
			Лекции	Практи- ческие занятия	
1.	Нормативно-правовые акты в области делопроизводства и архивоведения	6	6	-	Теория
2.	Административное право	6	6	-	
3.	Гражданское право	6	6	-	
4.	Трудовое право	6	6	-	
5.	Психология и этика делового общения	6	6	-	
6.	Основные понятия делопроизводства	12	12	-	
7.	Системы документации. Организация документооборота	8	8	-	
8.	Кадровое делопроизводство	8	8	-	
9.	Архивоведение	10	10	-	
ИА	Итоговая аттестация	4	-	4	Экзамен
	Всего:	72	70		