

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Нижегородский государственный университет»
Управление развития

ПРИНЯТО

на заседании кафедры дополнительного образования
Протокол № 2
от «25» февраля 2025 г.
Заведующий кафедрой дополнительного образования
И.Ф. Ежукова

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор, проректор
по экономике и развитию

Б.Н. Махутов

«25» февраля 2025 г.

Учебный план

программы профессиональной переподготовки

«ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ»

с присвоением квалификации специалиста по делопроизводству и архивному делу

Категория слушателей – среднее профессиональное/высшее образование, студенты последних курсов

Форма обучения – заочная

№ п/п	Наименование дисциплин	Общая трудоемкость в акад. ч.	Работа слушателей в СДО			Формы аттестации
			Лекции	Практ. занятия	Тестир ование	
1.	Документоведение	60	30	28	2	Зачет
2.	Организация и технологии документационного обеспечения управления	60	30	28	2	Экзамен
3.	Архивоведение	68	30	36	2	Зачет
4.	Организация и технологии хранения документов	60	30	28	2	Экзамен
5.	Итоговая аттестация	2			2	Экзамен
	Итого:	250	120	120	10	

Календарный учебный график

Период обучения – 3 месяца		
1 месяц	2 месяц	3 месяц
УЗ/ ТКУ/ ПА	УЗ/ ТКУ/ ПА	УЗ/ ПА/ИА

УЗ – учебные занятия

ТКУ – текущий контроль успеваемости

ПА – промежуточная аттестация

ИА – итоговая аттестация