

Государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение Иркутской области  
«Иркутский колледж экономики, сервиса и туризма»



Утверждаю:  
Директор ГАПОУ ИКЭСТ  
Н.Ф. Кудинова  
2021

## ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Основная профессиональная образовательная программа среднего  
профессионального образования:

**46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение**

Квалификация:

специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Форма обучения: заочная

Иркутск 2021

**РЕЦЕНЗИЯ**  
**на программу государственной итоговой аттестации**  
**по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и**  
**архивоведение"**

Программа государственной итоговой аттестации разработана в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ, Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение", Приказом Минобрнауки России от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования».

Программа государственной итоговой аттестации является составной частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение"

Программа государственной итоговой аттестации состоит из следующих разделов:

1. Общие положения
2. Процедура проведения ГИА
3. Требования к выпускным квалификационным работам и критерии их оценивания
4. Порядок подачи и рассмотрения апелляций

Приложение 1

Государственная итоговая аттестация проводится в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основной образовательной программы среднего профессионального образования соответствующим требованиям ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение".

Объем времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации составляет 6 недель.

Сроки проведения государственной итоговой аттестации: с 13.06.2022 по 26.06.2022.

Государственная итоговая аттестация проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы (дипломной работы (дипломного проекта)).

Структура программы государственной итоговой аттестации в целом логична и последовательна. Программа построена методически грамотно. В методических указаниях даны подробные рекомендации по выполнению выпускной квалификационной работы, детально рассмотрены аспекты оценки сформированных знаний, умений и навыков.

Содержание программы государственной итоговой аттестации свидетельствует о ее направленности на формирование теоретических знаний и практических навыков по направлению подготовки. Результаты государственной итоговой аттестации направлены на освоение студентами общепрофессиональных и профессиональных компетенций по видам профессиональной деятельности.


Материально – техническое обеспечение, необходимое для государственной итоговой аттестации соответствует требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 11 августа 2014 г. № 975).

Разработанная программа государственной итоговой аттестации рекомендуется для использования в учебном процессе при подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение к профессиональной деятельности.

**Рецензент:**

Заместитель руководителя архивного агентства Иркутской области

Иркутской области

  
\_\_\_\_\_  
О.В. Сыроватская

Программа государственной итоговой аттестации (далее – программа ГИА) составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (далее – ФГОС СПО), Приказом Минобрнауки России от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования».

Организация: Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Иркутский колледж экономики, сервиса и туризма».

Составители:

- Сердюкова Маргарита Александровна, преподаватель, советник отдела исполнения государственных полномочий Архивного агентства Иркутской области;
- Половникова Юлия Николаевна, преподаватель, проректор по кадровой и правовой работе ЧПО ВО «Восточно-Сибирского института экономики и права»;
- Маслак Вероника Владимировна, преподаватель, заведующий заочным отделением;
- Верховзина Анастасия Олеговна, преподаватель.

Программа ГИА рассмотрена на заседании Педагогического совета ГАПОУ ИКЭСТ протокол № 20 от «15» 12 2021

Рассмотрена предметно-цикловой комиссией:  
Протокол от «8» 12 2021г. № 4

Председатель ПЦК Чегодаева К.В. Чегодаева

Согласовано:  
Заместитель руководителя архивного агентства Иркутской области  
Сыроватская О.В. Сыроватская  
«15» декабря 2021г.

Согласовано:  
Заместитель директора по учебной работе

Гамаюнова Е.В. Гамаюнова  
«15» декабря 2021г.

Согласовано:  
Заместитель директора по учебно-производственной работе

Князева Л.С. Князева  
«15» декабря 2021г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	4
2. Процедура проведения ГИА.....	6
3. Требования к выпускным квалификационным работам и критерии их оценивания .....	9
4. Порядок подачи и рассмотрения апелляции.....	11
Приложение 1 .....	14

## 1. Общие положения

Программа ГИА является составной частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Программа ГИА разрабатывается преподавателями специальных дисциплин, рассматривается на заседании предметно-цикловой комиссии, согласуется с представителем работодателя, затем согласуется с заместителем директора по учебной и учебно-производственной работе, затем рассматривается на заседании Педагогического совета колледжа и утверждается директором колледжа.

Государственная итоговая аттестация проводится в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основной образовательной программы среднего профессионального образования соответствующим требованиям ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Объем времени на подготовку и проведение государственной итоговой аттестации составляет 6 недель.

Сроки проведения государственной итоговой аттестации: с 13.06.2022 по 26.06.2022.

Государственная итоговая аттестация проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы (дипломной работы (дипломного проекта));

В результате освоения образовательной программы выпускник должен обладать следующими **общими компетенциями**:

<b>Код</b>	<b>Наименование общих компетенций</b>
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

	ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

**профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:**

<b>Код</b>	<b>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</b>
<b>ВД 1.</b>	<b>Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.</b>
ПК 1.1.	Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.
ПК 1.2.	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
ПК 1.3.	Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.4.	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
ПК 1.5.	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.
ПК 1.6.	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.
ПК 1.7.	Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.
ПК 1.8.	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.
ПК 1.9.	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
ПК 1.10.	Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.
<b>ВД 2.</b>	<b>Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.</b>
ПК 2.1.	Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.

ПК 2.2.	Вести работу в системах электронного документооборота.
ПК 2.3.	Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и другие справочники по документам организации.
ПК 2.4.	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).
ПК 2.5.	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.
ПК 2.6.	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.
ПК 2.7.	Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.
<b>ВД 3.</b>	<b>Выполнение работ по профессии «Архивариус»</b>

К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по образовательной программе среднего профессионального образования.

Программа ГИА, требования к выпускным квалификационным работам, а также критерии оценки знаний, утвержденные образовательной организацией, доводятся до сведения студентов, не позднее чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

## **2. Процедура проведения ГИА**

Государственная итоговая аттестация проводится государственной экзаменационной комиссией.

Государственная экзаменационная комиссия формируется из педагогических работников колледжа, лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе педагогических работников, представителей работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

Состав государственной экзаменационной комиссии утверждается приказом директора колледжа.

Государственную экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность государственной экзаменационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

Председатель государственной экзаменационной комиссии утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря) Министерством образования Иркутской области.

Председателем государственной экзаменационной комиссии утверждается лицо, не работающее в ГАПОУ ИКЭСТ, из числа: представителей работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

Заместителем председателя государственной экзаменационной комиссии назначается директор или заместитель директора колледжа. В филиале колледжа заместителем председателя государственной экзаменационной комиссии назначается заведующий филиалом или заведующий отделением.

Государственная экзаменационная комиссия действует в течение одного календарного года.

Защита выпускных квалификационных работ проводится на открытых заседаниях государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

Результаты государственной итоговой аттестации определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий.

Решения государственных экзаменационных комиссий принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании государственной экзаменационной комиссии является решающим.

Лицам, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине, предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию без отчисления из образовательной организации.

Дополнительные заседания государственных экзаменационных комиссий организуются в установленные образовательной организацией сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим государственной итоговой аттестации по уважительной причине.

Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, проходят государственную итоговую аттестацию не ранее чем через шесть месяцев после прохождения государственной итоговой аттестации впервые.

Для прохождения государственной итоговой аттестации лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившее на государственной итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, восстанавливается в образовательной организации на период времени, установленный образовательной



организацией самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения государственной итоговой аттестации соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

Повторное прохождение государственной итоговой аттестации для одного лица назначается образовательной организацией не более двух раз.

Решение государственной экзаменационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем государственной экзаменационной комиссии (в случае отсутствия председателя – его заместителем) и секретарем государственной экзаменационной комиссии и хранится в архиве образовательной организации.

### **3. Требования к выпускным квалификационным работам и критерии их оценивания**

Требования к выпускным квалификационным работам.

Выполнение и успешная защита выпускной квалификационной работы должны подтвердить соответствие уровня профессиональной подготовки выпускника требованиям ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Выпускная квалификационная работа представляет собой законченное самостоятельное исследование, в котором решается конкретная задача, соотнесенная с содержанием программы подготовки специалистов среднего звена.

При выполнении выпускной квалификационной работы обучающийся должен показать способность и умение, опираясь на полученные знания, умения и сформированные общие и профессиональные компетенции, самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности, профессионально излагать специальную информацию, аргументировать и защищать свою точку зрения.

Обучающийся при выполнении выпускной квалификационной работы должен показать свою способность и умение:

- определять и формулировать проблему исследования с учетом ее актуальности;
- ставить цели исследования и определять задачи, необходимые для их достижения;
- анализировать и обобщать теоретический и эмпирический материал по теме исследования, выявлять противоречия, делать выводы;
- применять теоретические знания при решении практических задач;
- делать заключение по теме исследования, обозначать перспективы дальнейшего изучения исследуемого вопроса;
- оформлять работу в соответствии с установленными требованиями.

Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы определяются методическими рекомендациями по выполнению и защите выпускной квалификационной работы по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Обучающемуся предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы на основе утвержденной тематики в соответствии с Приложением 1. Тема выпускной квалификационной работы может быть предложена обучающимся при условии обоснования целесообразности ее разработки для практического применения.

Обязательным требованием для выпускной квалификационной работы является соответствие ее тематики содержанию одного или нескольких

профессиональных модулей, входящих в программу подготовки специалистов среднего звена.

Для подготовки выпускной квалификационной работы каждому обучающемуся назначается руководитель. Руководитель выпускной квалификационной работы осуществляет общее руководство и контроль за ходом выполнения выпускных квалификационных работ.

Утверждение темы выпускной квалификационной работы и закрепление обучающегося за руководителем оформляется приказом директора колледжа.

Критерии оценки выпускной квалификационной работы.

Для оценки выпускной квалификационной работы государственная экзаменационная комиссия руководствуется следующими критериями:

На оценку **«неудовлетворительно»** оценивается защита выпускной квалификационной работы, отвечающая следующим критериям:

- работа выполнена без соблюдения требований, предъявляемых к оформлению выпускной квалификационной работы;
- при подготовке работы была использована литература, не соответствующая установленным требованиям;
- работа носит описательный характер без самостоятельных выводов и рекомендаций по существу исследуемой проблематики, не отличается логичностью изложения, достоверностью выводов;
- доклад обучающегося бессодержателен, нелогичен;
- ответы на вопросы свидетельствуют об отсутствии у обучающегося знаний по существу исследуемой проблематики.

На оценку **«удовлетворительно»** оценивается защита выпускной квалификационной работы, отвечающая следующим критериям:

- работа выполнена с соблюдением всех требований, предъявляемых к оформлению выпускной квалификационной работы;
- при подготовке работы была использована только основная литература, рекомендованная по выбранной теме;
- работа носит описательный характер без самостоятельных выводов и рекомендаций по существу исследуемой проблематики;
- доклад обучающегося бессодержателен и повторяет введение к выпускной квалификационной работе;
- ответы на вопросы неполные, свидетельствующие о слабой теоретической подготовке.

На оценку **«хорошо»** оценивается защита выпускной квалификационной работы, отвечающая следующим критериям:

- работа выполнена с соблюдением всех требований, предъявляемых к оформлению выпускной квалификационной работы;
- при подготовке работы была использована не только основная рекомендованная литература, но и дополнительная;
- работа носит описательный характер с самостоятельными выводами по существу исследуемой проблематики;

- доклад обучающегося содержит актуальность исследуемой темы, характеризует степень разработанности проблематики, раскрывает цели и задачи исследования, содержит выводы;
  - ответы на вопросы полные, свидетельствующие о хорошей теоретической подготовке и самостоятельном характере исследования.
- На оценку «отлично» оценивается защита выпускной квалификационной работы, отвечающая следующим критериям:
- работа выполнена с соблюдением всех требований, предъявляемых к оформлению выпускной квалификационной работы;
  - при подготовке работы была использована не только рекомендованная основная и дополнительная литература, но также материалы исследовательских работ по данной проблематике, последние материалы практики, эмпирические материалы, собранные в ходе производственной практики;
  - работа носит исследовательский характер с самостоятельными выводами и рекомендациями по совершенствованию практики в сфере проблематики работы;
  - доклад обучающегося содержит актуальность темы работы, характеризует степень разработанности проблематики, раскрывает цели и задачи исследования, описывает основные этапы работы над выпускной квалификационной работой, содержит обоснование выводов и рекомендации по совершенствованию законодательства;
  - ответы на вопросы исчерпывающие, свидетельствующие об отличной теоретической и практической подготовке обучающегося, подтверждающие самостоятельный характер исследования.

#### **4. Порядок подачи и рассмотрения апелляций**

По результатам государственной аттестации выпускник, участвовавший в государственной итоговой аттестации, имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации и (или) несогласии с ее результатами (далее – апелляция).

Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию образовательной организации.

Апелляция о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации подается непосредственно в день проведения государственной итоговой аттестации.

Апелляция о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственной итоговой аттестации.

Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.

Состав апелляционной комиссии утверждается образовательной организацией одновременно с утверждением состава государственной экзаменационной комиссии.

Апелляционная комиссия состоит из председателя, не менее пяти членов из числа педагогических работников образовательной организации, не входящих в данный учебный год в состав государственных экзаменационных комиссий и секретаря. Председателем апелляционной комиссии является руководитель образовательной организации. Секретарь избирается из числа членов апелляционной комиссии.

Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель государственной экзаменационной комиссии.

Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей). Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

Рассмотрение апелляции не является передачей государственной итоговой аттестации.

При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускника не подтвердились и/или не повлияли на результат государственной итоговой аттестации;
- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускника подтвердились и повлияли на результат государственной итоговой аттестации.

В последнем случае результат проведения государственной итоговой аттестации подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию для реализации решения комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию в дополнительные сроки, установленные образовательной организацией.

Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации, полученными при защите выпускной квалификационной работы, секретарь государственной экзаменационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления

апелляции направляет в апелляционную комиссию выпускную квалификационную работу, протокол заседания государственной экзаменационной комиссии и заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию выпускника.

В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата государственной итоговой аттестации либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственной итоговой аттестации. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов государственной итоговой аттестации выпускника и выставления новых.

Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника (под роспись) в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве образовательной организации.

**Перечень тем выпускных квалификационных работ**

№	Тема ВКР	Наименование профессионального модуля (модулей)
1.	Анализ работы архива по обеспечению сохранности и использованию документов (на примере конкретной организации)	ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
2.	Особенности работы с электронными документами и организация их хранения (на примере конкретной организации)	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
3.	Порядок передачи документов в государственный или муниципальный архив от ликвидированных организаций (на примере организации)	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
4.	Муниципальные архивы их место и роль в системе архивного дела Российской Федерации (на примере муниципального архива)	ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
5.	Органы управления архивным делом и их функция на примере конкретного органа субъекта Российской Федерации	ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
6.	Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации (на примере архивного учреждения Иркутской области)	ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
7.	Анализ использования документов Архивного фонда Российской Федерации (на примере архивного учреждения Иркутской области: проблемы и перспективы)	ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
8.	Организация экспертизы ценности документов, центральных экспертных комиссий (ЦЭК) и экспертных комиссий (ЭК) учреждения, оформление результатов их деятельности	ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
9.	Порядок передачи документов в государственный или муниципальный архив от ликвидированных организаций (на примере организации)	ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
10.	Организация работы по составлению планово-отчетной документации (на примере архивного учреждения Иркутской области)	ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

	области)	
11.	Анализ и совершенствование деловой переписки. Деловая переписка, повлекшая к защите своих прав и интересов	ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
12.	Внедрение новых информационных технологий в кадровую деятельность предприятия	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
13.	Организация работы с кадровой документацией и пути ее оптимизации	ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
14.	Систематизация и обеспечение сохранности документов. Судебная практика	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
15.	Организация внедрения системы электронного документооборота и определение ее эффективности (на примере организации)	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
16.	Номенклатура дел как один из основных инструментов организации делопроизводства (на примере организации)	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
17.	Управление документооборотом (на примере организации)	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
18.	Организация и основные направления совершенствования работы секретаря (на примере организации)	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
19.	Инструкция по делопроизводству организации, её значение, состав, требования к составлению, оформлению, изданию	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
20.	Оптимизация документационного обеспечения управления организацией (на примере организации)	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
21.	Современные требования к оформлению организационно-распорядительных документов	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
22.	Организация секретарского обслуживания (на примере организации)	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
23.	Принципы работы над стилем служебного документа	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
24.	Правила употребления синтаксических норм в процессе работы со служебными документами	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации



25.	Проблема лексико-фразеологических ошибок в служебных документах организации и их исправление (на примере организации)	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
26.	Принципы редактирования служебных документов организации	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
27.	Использование законов логики в процессе редактирования служебных документов	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
28.	Редактирование текста служебных документов с применением видов и техники правки (на примере организации)	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
29.	Приемы и методы унификации текста служебных документов	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации