

Министерство образования и науки Калужской области
Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Калужской области
«Обнинский колледж технологий и услуг»

УТВЕРЖДЕНО

решением педагогического совета
образовательной организации
протокол № 4 от «15» 12 2025

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

специальность

46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И
АРХИВОВЕДЕНИЕ

Квалификация

Специалист по документационному обеспечению управления и
архивному делу

Форма обучения

очная

Разработчики
программы:

ГАПОУ КО «ОКТУ»

преподаватель

А.Д. Стефанова

(занимаемая должность)

(инициалы, фамилия)

(место работы)

ЧПОУ

Рецензенты:

«Обнинский
колледж
информации и
права»

(место работы)



директор

Н.Б.Косинская

(занимаемая должность)

(инициалы, фамилия)

протокол № 4

Рассмотрено на заседании
методической комиссии

Председатель
методической
комиссии

А.С. Тумилович

А.С. Тумилович

Заместитель
директора по
учебной работе

Н. И. Лучина

Н. И. Лучина

«15» 12 2025

1. Основные положения

1.1. Программа государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

1.2. Порядок проведения ГИА, порядок подачи и рассмотрения апелляций, порядок проведения ГИА для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, порядок присвоения квалификации осуществляется в соответствии со следующими документами:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2022 г. № 778 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (в ред. Приказа Министерства просвещения РФ от 05.05.2022 N 311);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации № 885, Министерства просвещения Российской Федерации № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»);
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июля 2020 г. № 333н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 июля 2020 г., регистрационный № 58957) «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 марта 2021 г. № 140н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 апреля 2021 г., регистрационный № 63193) «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист архива».

1.3. ГИА завершает освоение имеющей государственную аккредитацию основной профессиональной образовательной программы (далее – ПОП) среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

2. Паспорт программы ГИА

2.1. Программа ГИА является частью ПОП по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и определяет совокупность требований к ГИА, в том числе к содержанию, организации работы, оценочным материалам ГИА обучающихся.

2.2. Целью ГИА является установление соответствия результатов освоения обучающимися ПОП по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение соответствующим требованиям ФГОС СПО с учетом требований регионального рынка труда, их готовность и способность решать профессиональные задачи.

2.3. Задачи ГИА:

– определение соответствия знаний, умений и навыков обучающихся современным требованиям рынка труда, квалификационным требованиям ФГОС СПО и регионального рынка труда;

– определение степени сформированности общих и профессиональных компетенций, личностных качеств, соответствующих ФГОС СПО и наиболее востребованных на рынке труда.

2.4. Обучающийся, освоивший образовательную программу, должен быть готов к выполнению видов деятельности, предусмотренных образовательной программой (Таблица 1).

Таблица 1 – Виды деятельности, предусмотренные образовательной программой

Наименование видов деятельности	Наименование профессиональных модулей
Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации
Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
Освоение видов работ по профессии рабочих, должностям служащих	ПМ.03 Выполнение работ по профессии 26353 Секретарь-машинистка

2.5. В рамках проведения ГИА обучающийся должен показать владение следующими компетенциями:

– общими компетенциями (далее – ОК):

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения

ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

– профессиональными компетенциями (далее – ПК), соответствующими видам деятельности (Таблица 2).

Таблица 2 – Профессиональные компетенции

Наименование вида деятельности	Профессиональные компетенции, соответствующие видам профессиональной деятельности
<p>Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации</p>	<p>ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>
<p>Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности</p>	<p>ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации ПК 2.2. Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем</p>

3. Структура, содержание и условия допуска к государственной итоговой аттестации

3.1. В соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение ГИА проводится в форме защиты дипломной работы.

3.2. Объем времени и сроки проведения ГИА устанавливаются в соответствии с требованиями ФГОС СПО, учебным планом и календарным учебным графиком:

- всего – 6 недель, в том числе:
- выполнение дипломной работы – 4 недели;
- защита дипломной работы – 2 недели;

3.3. К ГИА допускаются обучающиеся, не имеющие академических задолженностей и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой ПОП. Допуск оформляется приказом по ГАПОУ КО «ОКТУ».

3.4. ГИА проводится Государственной экзаменационной комиссией (далее – ГЭК) в составе:

– Председатель: Косинская Надежда Борисовна – директор ЧПОУ «Обнинский колледж информации и права»;

– Зам. председателя: Лаптева Ксения Николаевна - директор ГАПОУ КО «ОКТУ»

– Члены комиссии:

1) Абрамова Елена Леонидовна - ведущий специалист ГАПОУ КО «ОКТУ»;

2) Шичкова Елена Владимировна- преподаватель специальных дисциплин ГАПОУ КО «ОКТУ»;

3) Лучина Наталья Ивановна – зам. директора по УР ГАПОУ КО «ОКТУ»;

– Секретарь: Червакова Ирина Валерьевна – преподаватель специальных дисциплин ГАПОУ КО «ОКТУ».

3.5. Программа государственной итоговой аттестации, форма, критерии оценивания, продолжительность ГИА утверждаются ГАПОУ КО «ОКТУ» и доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за шесть месяцев до начала ГИА.

3.6. Подготовка, структура и требования к содержанию дипломной работы:

Тематика дипломных работ определяется ГАПОУ КО «ОКТУ» (Приложение 1). Выпускнику предоставляется право выбора темы дипломной работы, в том числе предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Тема дипломной работы соответствует содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования.

Для подготовки дипломной работы выпускнику приказом директора ГАПОУ КО «ОКТУ» назначается руководитель и при необходимости консультанты, оказывающие выпускнику методическую поддержку. Объем учебной нагрузки по данному виду работы и количество обучающихся, закрепленное за одним преподавателем, определяются локальными нормативными актами колледжа, в соответствии со штатным расписанием и требованиями к кадровому обеспечению сопровождения ГИА.

Закрепление за выпускниками темы дипломной работы, назначение руководителей и консультантов осуществляется приказом ГАПОУ КО «ОКТУ». Руководитель ВКР в срок не позднее чем за 5 дней до даты защиты готовит отзыв о работе обучающегося.

В дипломной работе должны содержаться следующие структурные элементы:

1) Титульный лист;

2) Содержание;

3) Введение;

4) Основная часть; (2 главы: 1 глава – Теоретическая часть; 2 глава - Практическая часть)

5) Заключение;

6) Список использованных источников;

7) Приложения (по необходимости).

Объем дипломной работы должен составлять 45-60 страниц печатного текста (без приложений).

Дипломная работа оформляется в соответствии с требованиями, содержащимися в методических рекомендациях, утвержденных ГАПОУ КО «ОКТУ».

Примерный график выполнения дипломной работы (Таблица 3).

Таблица 3 – Примерный график выполнения дипломной работы

Наименование разделов и этапов выполнения дипломной работы	Планируемый срок выполнения этапов работы	Фактический срок выполнения этапов работы
Содержание	18.05 - 20.05. 2026	
Введение	21.05 - 25.05. 2026	
Глава 1 - Теоретическая часть;	25.05 - 29.05. 2026	
Глава 2 - Практическая часть	01.06 - 08.06.2026	
Заключение	09.06 -11.06. 2026	
Список использованных источников	12.06 -15.06. 2026	
Приложения (по необходимости).	16.06 -17.06. 2026	

На дипломную работу предоставляется рецензия внешнего эксперта, из числа представителей работодателей. Порядок и сроки назначения экспертов, требования к содержанию, оформлению и срокам предоставления рецензии определяются локальными нормативными актами ГАПОУ КО «ОКТУ».

4. Организация и порядок проведения государственной итоговой аттестации

4.1. Организация и проведение защиты дипломной работы:

Защита дипломной работы производится на открытом заседании ГЭК с участием не менее двух третей ее состава.

На защиту дипломной работы обучающемуся отводится до 15 минут.

Процедура защиты включает:

- 1) сообщение обучающегося по теме работы (проекта);
- 2) ответы на вопросы членов комиссии;
- 3) выступление руководителя дипломной работы и(или) рецензента (при наличии).

4.2. Решения ГЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или заместителя председателя ГЭК. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим.

4.3. Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председательствующим ГЭК, секретарем и членами комиссии ГЭК. В протоколе указываются оценка, присуждение квалификации и особые мнения членов комиссии.

4.4. Результаты ГИА объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний ГЭК. Присуждение квалификации осуществляется на заключительном заседании ГЭК и фиксируется в отдельном протоколе.

5. Критерии оценки уровня и качества подготовки обучающихся

5.1. Оценка результатов ГИА определяется в ходе заседания ГЭК оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

5.2. Основные требования и показатели, по которым производится оценка выполнения и защиты дипломной работы и уровня профессиональной подготовленности, обучающегося:

- умение четко формулировать рассматриваемую задачу, определять ее актуальность и значимость, структурировать решаемую задачу;

– обоснованно выбирать и корректно использовать наиболее эффективные методы решения задач;

– уметь генерировать и анализировать альтернативные варианты и принимать оптимальные решения с учетом множественности критериев, влияющих факторов и характера информации;

– использовать в работе современные информационные технологии, средства компьютерной техники и их программное обеспечение;

– уметь осуществлять поиск информации и работать со специальной литературой;

– грамотно, с использованием профессиональной терминологии и лексики, четко, в логической последовательности излагать содержание выполненных разработок.

5.3. Основные требования и показатели, по которым производится оценка государственного экзамена и уровня профессиональной подготовленности обучающегося:

Оценка результатов государственного экзамена осуществляется по 5-балльной системе.

Критерии оценки могут включать полноту и корректность ответов, логичность и последовательность изложения, а также умение применять знания на практике.

Для практической части — оценка выполнения задания в соответствии с заданными параметрами, точность и качество выполнения, соблюдение техники безопасности.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

№	Тема дипломной работы	Наименование профессиональных модулей, отражаемых в работе
1.	Анализ организации учета документов в архивах: цели, задачи, принципы, и методика проведения учета.	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления в функциональной организации ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
2.	Оценка принципов организации документов в пределах архивов по фондам, объединенным фондам, коллекциям.	ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления в функциональной организации ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
3.	Оценка формирования дел в организации и оперативного хранения документов в отделе.	ПМ. 01 Организация документационного обеспечения управления в функциональной организации ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
4.	Анализ технологии и этикета использования визитной карточки.	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления в функциональной организации ПМ.03 Выполнение работ по профессии Секретарь -машинистка
5.	Анализ формирования личного дела как совокупности документов по личному составу.	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления в функциональной организации ПМ.03 Выполнение работ по профессии Секретарь -машинистка
6.	Анализ организации рабочего места секретаря.	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления в функциональной организации ПМ.03 Выполнение работ по профессии Секретарь -машинистка
7.	Анализ современных требований к технологии приема посетителей.	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления в функциональной организации

		ПМ.03 Выполнение работ по профессии Секретарь -машинистка
8.	Исследование технологии организации работы с обращениями граждан.	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления в функциональной организации ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
9.	Анализ технологии работы с конфиденциальными документами в организации.	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления в функциональной организации ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
10.	Анализ технологии подготовки совещаний, переговоров, презентаций у руководителя.	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления в функциональной организации ПМ.03 Выполнение работ по профессии Секретарь -машинистка
11.	Анализ технологии создания экспертизы ценности в организации	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления в функциональной организации ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
12.	Анализ технологии фондирования документов в архивах организаций	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления в функциональной организации ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
13.	Анализ организации работы по передаче и приему документов в государственный архив.	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления в функциональной организации ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
14.	Анализ организации секретарского обслуживания в приемной руководителя.	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления в функциональной организации ПМ.03 Выполнение работ по профессии Секретарь -машинистка
15.	Исследование составления номенклатуры дел и архивной описи.	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления в функциональной организации ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
16.	Анализ технологии регистрации документов в организации.	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления в функциональной организации ПМ.03 Выполнение работ по профессии Секретарь -машинистка
17.	Анализ документирования трудовых отношений в организации.	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления в функциональной организации ПМ.03 Выполнение работ по профессии Секретарь -машинистка

18.	Анализ правил ведения деловых бесед и телефонных переговоров в офисе.	ПМ.03 Выполнение работ по профессии Секретарь -машинистка
19.	Исследование поведения специалиста по документационному обеспечению управления в конфликтных ситуациях.	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления в функциональной организации
20.	Исследование требований к помещениям архива.	ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы с документам организации
21.	Оценка делового письма в деятельности современной организации.	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления в функциональной организации ПМ.03 Выполнение работ по профессии секретарь - машинистка
22.	Анализ технологии обеспечения сохранности архивных документов	ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
23.	Анализ формирования дел как технологической операции делопроизводства	ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
24.	Анализ современных требований к оформлению документов при переписке с деловыми партнерами.	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления в функциональной организации ПМ.03 Выполнение работ по профессии Секретарь -машинистка
25.	Исследование путей и форм совершенствования деятельности служб документационного обеспечения управления в информационном обществе.	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления в функциональной организации ПМ.03 Выполнение работ по профессии Секретарь -машинистка
26.	Анализ научно-технической обработки документов, виды работ и последовательность ее проведения.	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления в функциональной организации ПМ.03 Выполнение работ по профессии Секретарь -машинистка
27.	Анализ организации работы и условий труда специалиста по документационному обеспечению управления.	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления в функциональной организации ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
28.	Исследование общих требований к организации труда работников службы ДОУ.	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления в функциональной организации ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
29.	Анализ технологии работы с электронными документами.	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления в функциональной организации ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
30.	Анализ систематизации документов в организации и их хранения в организации.	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления в функциональной организации

		ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
31.	Экспертиза организации документов и дел в пределах архива организации.	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления в функциональной организации ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
32.	Анализ документооборота в современных учреждениях	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления в функциональной организации ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
33.	Организация документов и дел в пределах архивного фонда.	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления в функциональной организации ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
34.	Анализ технологии комплектования архивов документами.	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления в функциональной организации ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
35.	Анализ технологии проведения проверки наличия документов в архиве.	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления в функциональной организации ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
36.	Анализ организации использования архивной информации.	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления в функциональной организации ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
37.	Исследование описания документов и дел в архивах.	ПМ01 Организация документационного обеспечения управления в функциональной организации ПМ02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
38.	Анализ организации хранения документов на предприятии	ПМ01 Организация документационного обеспечения управления в функциональной организации ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
39.	Анализ классификации архивных документов: признаки, этапы.	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления в функциональной организации ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

40.	Анализ технологии работы с запросами граждан в архиве.	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления в функциональной организации ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
41.	Анализ учета архивных документов. Государственный реестр уникальных документов.	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления в функциональной организации ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
42.	Исследование доступа к архивным документам и архивной документной информации.	ПМ01 Организация документационного обеспечения управления в функциональной организации ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
43.	Анализ планирования рабочего дня делопроизводителя с применением информационных технологий	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления в функциональной организации ПМ. 03 Выполнение работ по профессии Секретарь - машинистка
44.	Анализ работы с исходящей документацией	ПМ01 Организация документационного обеспечения управления в функциональной орган ПМ03 Выполнение работ по профессии Секретарь - машинистка
45.	Исследование системы научно-справочного аппарата к документам государственного (муниципального) архива.	ПМ01 Организация документационного обеспечения управления в функциональной организации ПМ02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
46.	Оценка современной организация приема посетителей в приемной руководителя	ПМ01 Организация документационного обеспечения управления в функциональной организации ПМ03 Выполнение работ по профессии Секретарь - машинистка
47.	Оценка современного состояния документационного обеспечения управления	ПМ01 Организация документационного обеспечения управления в функциональной организации ПМ02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
48.	Анализ системы организационно-распорядительных документов в организации	ПМ01 Организация документационного обеспечения управления в функциональной организации ПМ02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
49.	Исследование номенклатуры дел, ее значения и применения в делопроизводстве	ПМ01 Организация документационного обеспечения управления в функциональной организации ПМ02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации

50.	Анализ хранения документов в архиве организации	ПМ01 Организация документационного обеспечения управления в функциональной организации ПМ02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
51.	Экспертиза ценности документов в организации	ПМ01 Организация документационного обеспечения управления в функциональной организации ПМ02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
52.	Анализ системы организационно-правовых документов в организации	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления в функциональной организации ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
53.	Анализ организации хранения кадровых документов в организации.	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления в функциональной организации ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
54.	Оценка уровня автоматизации документооборота в организации	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления в функциональной организации ПМ.03 Выполнение работ по профессии Секретарь - машинистка
55.	Оценка уровня автоматизации документооборота в организации	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления в функциональной организации ПМ.03 Выполнение работ по профессии Секретарь - машинистка
56.	Анализ современного состояния и перспектив развития информационной системы бумажного и электронного архивного фонда предприятия	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления в функциональной организации ПМ.03 Выполнение работ по профессии Секретарь - машинистка
57.	Разработка комплексной системы документооборота на предприятии	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления в функциональной организации
58.	Анализ системы кадрового делопроизводства в организации	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления в функциональной организации
59.	Внедрение системы электронного документооборота в организации	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления в функциональной организации
60.	Разработка мер по оптимизации документационного обеспечения управления организацией	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления в функциональной организации
61.	Анализ документирования основной деятельности организации и разработка направлений её совершенствования	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления в функциональной организации ПМ.03 Выполнение работ по профессии Секретарь - машинистка
62.	Оценка эффективности применения электронного документооборота в организации и пути её повышения	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления в функциональной организации

		ПМ.03 Выполнение работ по профессии Секретарь -машинистка
63.	Анализ и разработка критериев выбора и оценки современных автоматизированных систем документационного обеспечения управления	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления в функциональной организации ПМ.03 Выполнение работ по профессии Секретарь -машинистка
64.	Анализ условий и порядка хранения архивных документов на предприятии	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления в функциональной организации ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
65.	Разработка стандартов профессиональной коммуникации: правила личных встреч и телефонных переговоров	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления в функциональной организации ПМ.03 Выполнение работ по профессии Секретарь -машинистка
66.	Оценка и оптимизация процессов секретарского и организационного обслуживания руководителя	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления в функциональной организации ПМ.03 Выполнение работ по профессии Секретарь -машинистка
67.	Разработка современных подходов к организации приёмной руководителя и оснащению рабочих мест секретарей	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления в функциональной организации ПМ.03 Выполнение работ по профессии Секретарь -машинистка
68.	Анализ эффективности и качества организации приёма посетителей в приёмной руководителя	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления в функциональной организации ПМ.03 Выполнение работ по профессии Секретарь -машинистка
69.	Разработка регламента и методики проведения экспертизы ценности документов в системе делопроизводства	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления в функциональной организации ПМ.03 Выполнение работ по профессии Секретарь -машинистка
70.	Внедрение методики подготовки документации к архивному хранению: требования и процедуры	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления в функциональной организации ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
71.	Анализ технологии организации работы по обращению с гражданами	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления в функциональной организации
72.	Анализ организации хранения документов в архиве предприятия	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления в функциональной организации ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации
73.	Анализ технологии работ по защите персональных данных в организации	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления в функциональной организации
74.	Разработка технологии подготовки и оформления командировки руководителя	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления в функциональной организации