



Профессиональное образовательное учреждение
«ГУМАНИТАРНЫЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»

105318, Россия, г. Москва, Ибрагимова ул., д. 31, к.1. Тел: +7(499) 166-02-27

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор
ООО «СН-ГРУПП»

С.Г. Карапетян

« 17 / 5 » 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор

Педсовета

2024 г.

С. Гло



ПРОГРАММА

ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ

по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих

46.01.03 Делопроизводитель

Квалификация – Делопроизводитель

Рассмотрена
на заседании
Педагогического совета
Протокол № 2
от 5 ноября 2024г



1. Общие положения

1.1 Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 октября 2015 г. N 680 г., зарегистрированный Министерством юстиции России 11 ноября 2015 г. N 734, проводится по окончании полного курса обучения.

1.2 По результатам ГИА выпускникам присваивается квалификация «Делопроизводитель» и выдается документ государственного образца.

1.3 Сроки получения СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель в очной форме обучения на базе основного общего образования составляет 2 года 10 мес.

1.4 Программа государственной итоговой аттестации (далее ГИА) выпускников, освоивших программу подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель (далее – Программа), разработана в соответствии с:

-Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;

- Приказ Минобрнауки России от 02.08.2013 N 639 (ред. от 17.03.2015) "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель" (Зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2013 N 29509)

-Приказом Минобрнауки России и Минпросвещения России «О практической подготовке обучающихся» от 05.08.2020 г. № 885/390;

-Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрирован 07.12.2021 № 66211);

-Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 N 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

-Профстандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 года N 333н;

1.5 Цель государственной итоговой аттестации – установление соответствия результатов освоения обучающимися программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, соответствующих требованиям ФГОС СПО по профессии 46.01.03. Делопроизводитель.

1.6 Результаты освоения образовательной программы по профессии 46.01.03 Делопроизводитель представлены в виде общих и профессиональных компетенций, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами

ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

ОК 8.Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.

ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.

ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.

ПК1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.

ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.

ПК1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.

ПК1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.

ПК 2.1. Формировать дела.

ПК2.2.Обеспечивать быстрый поиск документов по научно- справочному аппарату (картотекам) организации.

ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.

ПК2.4.Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.

ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.

ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.

1.7 Формами государственной итоговой аттестации в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель является защита выпускной практической квалификационной работы (ВПКР) и письменная экзаменационная работа

1.8 Государственная итоговая аттестация выпускников не может быть заменена оценкой уровня их подготовки на основе текущего контроля успеваемости и результатов промежуточной аттестации.

1.9 Студентам и лицам, привлекаемым к государственной итоговой аттестации, во время ее проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

2.Подготовка проведения ГИА

2.1 В целях определения соответствия результатов освоения выпускниками программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, соответствующим требованиям ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, проводится государственной экзаменационной комиссией (далее – ГЭК), создаваемой в колледже.

2.2 Основными функциями ГЭК являются:

-определение соответствия результатов освоения студентами образовательной программы среднего профессионального образования соответствующего требованиям

федерального государственного образовательного стандарта СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель;

-принятие решения о присвоении уровня квалификации по результатам государственной итоговой аттестации и выдаче выпускнику соответствующего документа о полученном образовании.

2.3ГЭК формируется из числа педагогических работников Техникума и лиц, приглашенных представителей организаций-партнеров, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности выпускников по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

2.4Состав ГЭК утверждается приказом директора Техникума и действует в течение календарного года. В состав ГЭК входят: председатель ГЭК, заместитель председателя ГЭК и члены ГЭК.

2.5ГЭК возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность ГЭК, обеспечивает единство требований, предъявляемых выпускникам.

Председатель ГЭК утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря) по представлению образовательной организации.

Председателем ГЭК утверждается лицо, не работающее в образовательной организации, из числа:

-руководителей или заместителей руководителей, осуществляющих деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности выпускника по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

1.6 Заместителем председателя государственной экзаменационной комиссии назначается лицо из числа заместителей руководителя образовательной организации или педагогических работников Государственная экзаменационная комиссия действует в течение одного календарного года.

2.7Состав государственной экзаменационной комиссии утверждается приказом директора Техникума.

3.Процедура проведения государственной итоговой аттестации

3.1 К государственной итоговой аттестации допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03. Делопроизводитель.

3.2 ГИА включает защиту выпускной квалификационной работы (выпускная практическая квалификационная работа и письменная экзаменационная работа).

3.3. Порядок проведения ГИА отражается в программе государственной итоговой аттестации. Программа государственной итоговой аттестации утверждается директором государственного автономного профессионального образовательного учреждения «ГУМАНИТАРНЫЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА» после ее обсуждения на заседаниях П(Ц)К, педагогического совета, согласовывается с председателем государственной экзаменационной комиссии и доводится до сведения обучающихся не позднее чем за шесть месяцев до начала ГИА.

3.4 Выпускная практическая квалификационная работа – это итоговая аттестационная самостоятельная учебно-исследовательская работа студента, выполненная им на выпускном курсе, оформленная с соблюдением необходимых требований и представленная по окончании

обучения к защите перед государственной экзаменационной комиссией.

3.5 Темы выпускных практических квалификационных работ разрабатываются преподавателями Техникума, ведущими обучение по профессии 46.01.03 Делопроизводитель с учетом современных требований к организации документационного обеспечения деятельности организации и предложений работодателей (Приложение 1. Тематика выпускных практических квалификационных работ).

3.6 Перечень тем выпускных практических квалификационных работ обсуждается на заседании П(Ц)К гуманитарных дисциплин с участием председателя ГЭК.

3.7 Студенту предоставляется право выбора темы выпускной практической квалификационной работы, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Обязательное требование – соответствие тематики выпускной практической квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

3.8 При определении темы ВПКР учитывается, что ее содержание может основываться на использовании результатов выполненных ранее практических заданий.

3.9 Окончательно темы утверждаются директором колледжа после их согласования с работодателями не позднее 1 февраля 2025 года.

3.10 Выпускная практическая квалификационная работа носит практико-ориентированный характер. Объем ВПКР практико-ориентированного характера должен составлять 25-27 печатных страниц формата А4 (без приложений).

3.11 Защита выпускных практических квалификационных работ проводится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии.

3.12 Защита выпускной практической квалификационной работы проводится с целью выявления готовности выпускника к осуществлению основных видов деятельности и соответствия уровня и качества подготовки выпускников Федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

3.12 Процедура защиты ВПКР включает:

- доклад студента (10-15 минут);

- вопросы членов государственной экзаменационной комиссии.

3.13 Критерии оценки, определяющие уровень и качество ВПКР:

Оценка «отлично» ставится, если содержание ВПКР полностью соответствует заявленной теме, цель и задачи ВПКР в полной мере соответствуют теме, качественно выполнен каждый раздел выпускной практической квалификационной работы в соответствии с предъявляемыми требованиями; защита выстроена в логической последовательности, студент уверенно владеет материалом ВПКР, грамотно и четко отвечает на поставленные вопросы, аргументирует ответы примерами из содержания работы, проявляет высокий уровень анализа выбранных и продемонстрированных методов и приемов в соответствии с поставленными целями, задачами и ожидаемыми результатами опытно-практической работы ВКР.

Оценка «хорошо» ставится, если содержание ВПКР соответствует заявленной теме, цель и задачи ВПКР в полной мере соответствуют теме, качественно выполнен каждый раздел выпускной практической квалификационной работы в соответствии с предъявляемыми требованиями; защита выстроена в логической последовательности, но студент недостаточно полно отвечает на поставленные вопросы, имеются незначительные замечания по оформлению

работы в соответствии с предъявляемыми требованиями, проявляет достаточный уровень анализа выбранных и продемонстрированных методов и приемов в соответствии с поставленными целями, задачами и ожидаемыми результатами опытно-практической работы ВПКР.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если содержание ВПКР соответствует заявленной теме, но имеются неточности в формулировках цели или задачах ВПКР, имеются замечания по разработке содержания теоретической и практической частей ВПКР, качество каждого раздела выпускной практической квалификационной работы соответствует большинству предъявляемых требований соответствует большинству поставленных задач; в ходе защиты студент неуверенно владеет материалом ВПКР, затрудняется ответить на поставленные вопросы, имеются замечания по оформлению работы в соответствии с предъявляемыми требованиями, способен к общему анализу выбранных и продемонстрированных методов и приемов в соответствии с поставленными целями, задачами и ожидаемыми результатами ВПКР.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если имеется определенное несоответствие содержания работы заявленной теме и допущены ошибки в формулировке цели и задач ВПКР; качество каждого раздела выпускной практической квалификационной работы не соответствует большинству предъявляемых требований; не выдержана структура ВПКР, не выполнены технические требования к оформлению печатного текста; при защите студент не владеет материалом ВПКР, ответы на поставленные вопросы неубедительны.

3.14 Письменная экзаменационная работа является вторым этапом государственной итоговой аттестации. Ко второму этапу ГИА допускаются студенты, успешно прошедшие процедуру защиты ВПКР.

3.15 Тематика письменных экзаменационных работ разрабатывается преподавателями междисциплинарного курса рассматривается на заседании предметной (цикловой) комиссии филологических дисциплин и утверждается приказом директора.

3.16 К письменной экзаменационной работе студенты готовятся самостоятельно с момента ознакомления с темами.

3.17 Перед началом письменной экзаменационной работы ответственный секретарь государственной экзаменационной комиссии раскладывает билеты. Студент самостоятельно выбирает один билет.

3.18 Письменная экзаменационная работа оформляется рукописным способом на каждой странице тетради. Страницы не нумеруются.

3.19 В тексте письменной экзаменационной работы не допускаются грамматические и стилистические ошибки.

3.20 Государственная экзаменационная комиссия коллегиально оценивает выполненную письменную экзаменационную работу студента.

3.21 Критерии оценки, определяющие уровень и качество письменной экзаменационной работы:

-Оценка «отлично» выставляется выпускнику, если содержание письменной экзаменационной работы соответствует теме; материал изложен последовательно, логично; студент владеет терминологией; присутствует полное описание указанного делопроизводственного процесса; работа написана без грамматических и стилистических ошибок.

-Оценка «хорошо» выставляется выпускнику, если содержание письменной экзаменационной работы соответствует теме; материал изложен последовательно, однако недостаточно полно; студент владеет терминологией; не в полной мере присутствует описание

использования делопроизводственного процесса; имеются несущественные грамматические или стилистические ошибки.

-Оценка «удовлетворительно» выставляется выпускнику, если в работе поверхностно раскрыты вопросы темы, допущены принципиальные ошибки, практически отсутствует описание делопроизводственного процесса, имеются грамматические и стилистические ошибки.

-Оценка «неудовлетворительно» выставляется в том случае, если выпускник не владеет материалом, не ориентируется в теме, не владеет терминологией; слабо ориентируется в организации делопроизводства, в работе имеются грамматические и стилистические ошибки.

4. Требования к выпускной практической квалификационной работе и письменной экзаменационной работе

4.1 Структура и содержание выпускной практической квалификационной работы определяются в соответствии с профилем профессии 46.01.03 Делопроизводитель и включает в себя: введение, основную часть, заключение, список литературы.

4.2 Во введении необходимо обосновать актуальность и практическую значимость выбранной темы, сформулировать цель и задачи, объект и предмет ВПКР, круг рассматриваемых проблем. Объем введения 1-1,5 страницы машинописного текста.

4.3 Основная часть ВПКР включает в себя три параграфа в соответствии с логикой изложения. Название главы не должно дублировать название темы, а название параграфов – название глав. Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть главы (параграфа).

4.4 Первый параграф посвящается анализу теоретических аспектов документационного обеспечения деятельности организации. На основе анализа литературных источников описываются делопроизводственные процессы, средства организационной техники, программное обеспечение, перечисляются нормативные документы (объем 6-7 печатных страниц).

4.5 Второй параграф направлен на подробное описание одного из делопроизводственных процессов на основе использования нормативных методических документов, практического применения современных средств оргтехники (объем 6-7 страниц).

4.6 Третий параграф практический, в нем приводятся образцы оформления документов по теме ВПКР (объем 6-7 печатных страниц).

4.7 Каждый параграф выпускной практической квалификационной работы должен заканчиваться выводами. Выводы должны быть краткими и отражать результаты, полученные в ходе работы над тем или иным разделом; быть нетривиальными и исключать очевидные положения.

4.8 В заключении автор должен показать степень выполнения поставленных задач на основе анализа результатов проделанной работы, дать перспективы к дальнейшему развитию объекта проектирования. Объем заключения – 1,5 страницы.

4.9 Список литературы должен содержать сведения об источниках, использованных при написании пояснительной записки, в том числе Интернет-источники. Источники следует располагать в алфавитном порядке.

4.10 Требования к оформлению ВПКР: текст должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210 x 297 мм), поля обычные (верхнее и нижнее – 2 см., левое – 3 см., правое – 1,5 см.), шрифт Times New Roman, кегель 14, междустрочное расстояние – 1,5, отступ – 1,25 см, полужирное начертание допускаются только в оглавлениях, нумерация указывается внизу страницы по центру и

начинается с 3 страницы. Оформление должно соответствовать требованиям ГОСТ 7.32-2017 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления», ГОСТ 7.0.80-2023 «Библиографическая запись. заголовок».

4.11 Руководитель выпускной практической квалификационной работы является мастером производственного обучения, назначается приказом директора техникума. Кроме основного руководителя при необходимости могут быть назначены консультанты по отдельным частям (вопросам) ВПКР.

4.12 Общее руководство и контроль за ходом выполнения выпускных практических квалификационных работ осуществляет заместитель директора по учебной работе. Промежуточный контроль осуществляют тьютор специальности, председатель П(Ц)К филологических дисциплин.

4.13 По выбранному направлению ВПКР руководитель разрабатывает совместно со студентом план-график выполнения ВПКР.

В обязанности руководителя ВПКР входят:

- разработка плана-графика выполнения ВПКР;
- разработка совместно со студентами индивидуального задания выполнения ВПКР;
- индивидуальное консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения ВПКР;
- оказание помощи студенту в подборе необходимых источников по теме ВКР;
- контроль хода выполнения ВПКР в соответствии с установленным планом-графиком в форме регулярного обсуждения мастером производственного обучения и студентом хода работ;
- оказание помощи (консультирование) студенту в подготовке презентации и доклада для защиты ВПКР.

По завершении студентами подготовки ВПКР мастер производственного обучения проверяет качество работы и передает их председателю П(Ц)К филологических дисциплин для оформления допуска к защите ВПКР.

4.14 Выполнение письменной экзаменационной работы проводится в целях определения соответствия результатов освоения студентами программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

4.15 Тематика заданий письменной экзаменационной работы должна соответствовать содержанию профессиональных модулей.

Требования к письменной экзаменационной работе, а также критерии оценки знаний, утвержденные техникумом, доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

4.16 На выполнение письменной экзаменационной работы студенту отводится 60 минут.

4.17 Письменная экзаменационная работа должна содержать название темы и теоретический материал, изложенный достаточно полно, точно и логично в соответствии с темой. В работе должны быть раскрыты ключевые понятия и представлено описание делопроизводственного процесса.

5. Порядок проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (в случае наличия среди обучающихся по образовательной программе)

5.1 Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья государственная итоговая аттестация проводится образовательной организацией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее – индивидуальные особенности).

5.2 При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение государственной итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении государственной итоговой аттестации;

- пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении государственной итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей.

6. Порядок подачи и рассмотрения апелляций

6.1 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).

6.2 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.

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

6.4 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 либо лицо, исполняющее в установленном порядке обязанности руководителя образовательной организации. Секретарь избирается из числа членов апелляционной комиссии.

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей государственной экзаменационной комиссии.

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

6.6 С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей).

6.7 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.

6.8 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.

6.9 Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.



Примерная тематика выпускных практических квалификационных работ

- 1 Контроль исполнения документов в документационном обеспечении деятельности организации
- 2 Порядок оформления реквизита «Отметка о приложении» на информационно справочных документах в документационном обеспечении деятельности организации
- 3 Порядок оформления деловых писем в документационном обеспечении деятельности организации
- 4 Оформление реквизита «Адресат» на информационно-справочных документах в документационном обеспечении деятельности организации
- 5 Порядок систематизации в дела переписки по основной деятельности документов в документационном обеспечении деятельности организации
- 6 Формирование дел для текущего хранения в документационном обеспечении деятельности организации
- 7 Порядок оформления обложек дел для текущего хранения организационно-распорядительных документов в документационном обеспечении деятельности организации
- 8 Порядок оформления реквизита «Подпись» на управленческих документах в документационном обеспечении деятельности организации
- 9 Порядок оформления реквизита «Гриф утверждения» на управленческих документах в документационном обеспечении деятельности организации
- 10 Подготовка документов и дел для передачи на хранение в архив организации в документационном обеспечении деятельности организации
- 11 Порядок оформления реквизита «Гриф согласования» на управленческих документах в документационном обеспечении деятельности организации
- 12 Обеспечение сохранности архивных документов на бумажных носителях в архиве организации
- 13 Регистрация документов в документационном обеспечении деятельности организации
- 14 Порядок оформления гибридного дела для передачи на хранение в архив в документационном обеспечении деятельности организации
- 15 Порядок оформления реквизита «Отметка о поступлении документа в организацию» и «Направление в дело» на управленческих документах в документационном обеспечении деятельности организации
- 16 Организация документооборота распорядительных документов в документационном обеспечении деятельности организации
- 17 Особенности оформления бланков организации в документационном обеспечении деятельности организации
- 18 Порядок оформления деловых записок в документационном обеспечении деятельности организации
- 19 Порядок оформления писем-приглашений в документационном обеспечении деятельности организации
- 20 Формирование дел для текущего хранения документов в документационном обеспечении деятельности организации
- 21 Порядок оформления распорядительных документов в документационном обеспечении деятельности организации
- 22 Порядок оформления дел для передачи на хранение в архив организации
- 23 Использование средств оргтехники для приема и отправки документов в документационном обеспечении деятельности организации
- 24 Порядок оформления локальных нормативных актов в документационном обеспечении деятельности организации



Примерная тематика заданий письменной экзаменационной работы

1. Дать понятие документационного обеспечения управления. Цели и задачи документационного обеспечения управления. Оформить приказ.
2. Документ. Понятие документа. Виды документов. Функции документа. Оформить распоряжение.
3. Классификация деловой документации. Оформить письмо-просьбу.
4. Бланки документов. Способы оформления бланка документа. Оформить письмо-требование.
5. Организационно-распорядительные документы. Определение, виды. Характеристика организационных документов. Требования к оформлению. Оформить письмо-извещение.
6. Организационно-распорядительные документы. Определение, виды характеристика распорядительных документов. Требования к оформлению. Оформить бланки организации.
7. Организационно-распорядительные документы. Определение, виды. Характеристика информационно-справочных документов. Требования к оформлению. Оформить справку.
8. Организационно-распорядительные документы. Определение, виды. Характеристика документов по личному составу. Требования к оформлению. Оформить информационное письмо.
9. Документооборот. Определение. Принципы документооборота. Документопотоки. Организация работы с входящими документами. Оформить сопроводительное письмо.
10. Документооборот. Определение. Принципы документооборота. Документопотоки. Организация работы с исходящими документами. Оформить письмо-приглашение.
11. Документооборот. Определение. Принципы документооборота. Документопотоки. Организация работы с внутренними документами. Оформить письмо-просьбу.
12. Документооборот. Определение. Принципы документооборота. Документопотоки. Средства приема и отправки документов. Оформить письмо-требование.
13. Регистрация документов. Определение. Формы регистрации документов. Журнал регистрации входящих документов. Оформить письмо-извещение.
14. Регистрация документов. Определение. Формы регистрации документов. Журнал регистрации исходящих документов. Оформить письмо-подтверждение.
15. Регистрация документов. Определение. Формы регистрации документов. Журнал регистрации приказов по основной деятельности. Оформить благодарственное письмо.
16. Регистрация документов. Определение. Формы регистрации документов. Оформление журнала регистрации приказов по личному составу. Оформить гарантийное письмо.
17. Текущее хранение документов. Формирование дел. Порядок формирования дел постоянного срока хранения. Оформить справку.
18. Номенклатура дел. Определение, назначение, источники формирования. Оформить решение.
19. Обеспечение сохранности документов в архиве организации. Требования к зданиям и помещениям архива. Оформить акт.
20. Обеспечение сохранности документов в архиве организации. Учет документов в архиве организации. Виды учетных документов. Характеристика описи дел постоянного срока хранения. Оформить письмо.
21. Обеспечение сохранности документов в архиве организации. Нормативно-правовая база хранения документов. Сроки хранения документов. Оформить протокол.
22. Понятие дело. Порядок оформления дела для передачи в архив и организации. Оформить письмо-ответ.
23. Научно-справочный аппарат к документам организации. Виды архивных

справочников. Характеристика архивного каталога. Оформить приказ.

24. Обеспечение сохранности документов. Требования к температурно-влажностному режиму. Средства хранения документов архива. Оформить письмо-просьбу.

25. Делопроизводство: цели, задачи. Унификация и стандартизация в делопроизводстве. Оформить распоряжение.

