



**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»__11__2024

УТВЕРЖДАЮ
Директор
«ГУМАНИТАРНЫЙ ТЕХНИКУМ
ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»
_____ С.А. Плачинта
«17»__11__2024

**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

Москва 2024г



ГУМАНИТАРНЫЙ ТЕХНИКУМ
ЭКОНОМИКИ И ПРАВА

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 академических задолженностей 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 для обучающихся поступивших в 2023 году и сдача демонстрационного экзамена для обучающихся поступивших в 2024 году.

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 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.

4. Требования к выпускной квалификационной работе

4.1 Структура и содержание выпускной 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 ВКР 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 ВКР (объем 6-7 печатных страниц).

4.7 Каждый параграф выпускной 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. заголовки».

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 ВКР руководитель разрабатывает совместно со студентом план-график выполнения ВКР.

В обязанности руководителя ВКР входят:

- разработка плана-графика выполнения ВКР;
- разработка совместно со студентами индивидуального задания выполнения ВКР;
- индивидуальное консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения ВКР;
- оказание помощи студенту в подборе необходимых источников по теме ВКР;
- контроль хода выполнения ВКР 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 ВКР.

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

5. СТРУКТУРА ПРОЦЕДУР ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ

5.1 Описание структуры задания для процедуры ГИА в форме ДЭ

Описание структуры задания для процедуры ГИА в форме ДЭ Для выпускников, осваивающих ППКРС государственная итоговая аттестация в соответствии с ФГОС СПО проводится в форме демонстрационного экзамена.

Задания, выносимые на демонстрационный экзамен, разрабатываются на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных ФГОС СПО, с учетом положений стандартов, а также квалификационных требований, заявленных организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации.



Для выпускников, освоивших образовательные программы среднего профессионального образования, проводится демонстрационный экзамен с использованием оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания, разрабатываемых оператором.

Комплект оценочной документации включает комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена, перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания, план застройки площадки демонстрационного экзамена, требования к составу экспертных групп, инструкции по технике безопасности, а также образцы заданий.

Задание демонстрационного экзамена включает комплексную практическую задачу, моделирующую профессиональную деятельность и выполняемую в режиме реального времени. Образцы заданий в составе комплекта оценочной документации размещаются на сайте оператора до 1 октября года, предшествующего проведению демонстрационного экзамена (далее – ДЭ). Конкретный вариант задания доступен главному эксперту за день до даты ДЭ.

5.2 Порядок проведения процедуры ГИА в форме ДЭ

Описывается рекомендуемый порядок организации процедур ГИА; порядок и последовательность проведения ГИА и выполнения задания демонстрационного экзамена.

Порядок проведения процедуры государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования устанавливает правила организации и проведения организациями, осуществляющими образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, ГИА, завершающей освоение имеющих государственную аккредитацию основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования (программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих и программ подготовки специалистов среднего звена) (далее - образовательные программы среднего профессионального образования), включая формы ГИА, требования к использованию средств обучения и воспитания, средств связи при проведении ГИА, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению ГИА, порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения и (или) аннулирования результатов ГИА, а также особенности проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов.

Образовательная организация обеспечивает необходимые технические условия для обеспечения заданиями во время демонстрационного экзамена выпускников, членов ГЭК, членов экспертной группы. Демонстрационный экзамен проводится в центре проведения демонстрационного экзамена (далее – ЦПДЭ), представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с КОД. Федеральный оператор имеет право обследовать ЦПДЭ на предмет соответствия условиям, установленным КОД, в том числе в части наличия расходных материалов.

ЦПДЭ может располагаться на территории образовательной организации, а при сетевой форме реализации образовательных программ - также на территории иной организации, обладающей необходимыми ресурсами для организации ЦПДЭ.



Выпускники проходят демонстрационный экзамен в ЦПДЭ в составе экзаменационных групп. Образовательная организация знакомит с планом проведения демонстрационного экзамена выпускников, сдающих демонстрационный экзамен, и лиц, обеспечивающих проведение демонстрационного экзамена, в срок не позднее чем за 5 рабочих дней до даты проведения экзамена. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения демонстрационного экзамена, должны обеспечивать проведение демонстрационного экзамена в соответствии с КОД.

Не позднее чем за один рабочий день до даты проведения демонстрационного экзамена главным экспертом проводится проверка готовности ЦПДЭ в присутствии членов экспертной группы, выпускников, а также технического эксперта, назначаемого организацией, на территории которой расположен ЦПДЭ, ответственного за соблюдение установленных норм и правил охраны труда и техники безопасности. Главным экспертом осуществляется осмотр ЦПДЭ, распределение обязанностей между членами экспертной группы по оценке выполнения заданий демонстрационного экзамена, а также распределение рабочих мест между выпускниками с использованием способа случайной выборки. Результаты распределения обязанностей между членами экспертной группы и распределения рабочих мест между выпускниками фиксируются главным экспертом в соответствующих протоколах.

Допуск выпускников в ЦПДЭ осуществляется главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность.

Образовательная организация обязана не позднее чем за один рабочий день до дня проведения демонстрационного экзамена уведомить главного эксперта об участии в проведении демонстрационного экзамена тьютора (ассистента).

Требование к продолжительности демонстрационного экзамена:

Продолжительность демонстрационного экзамена (не более)	4:00:00
---	----------------

5.3 Рекомендации обучающимся по подготовке к демонстрационному экзамену

Рекомендации обучающимся по подготовке к демонстрационному экзамену Образовательная организация обеспечивает реализацию процедур демонстрационного экзамена как части образовательной программы, в том числе выполнение требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности, пожарной безопасности, соответствие санитарным нормам и правилам.

Организация, которая на своей площадке проводит демонстрационный экзамен, обеспечивает условия проведения экзамена, в том числе питьевой режим, безопасность, медицинское сопровождение и техническую поддержку.

Для обеспечения проведения демонстрационного экзамена могут привлекаться волонтеры с целью создания безопасных условий выполнения заданий демонстрационного экзамена обучающимися, в том числе при прохождении демонстрационного экзамена лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.

5.4 Методика оценивания результатов демонстрационного экзамена



Баллы за выполнение заданий демонстрационного экзамена выставляются в соответствии со схемой начисления баллов.

Перевод полученного количества баллов в оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» осуществляется государственной экзаменационной комиссией с обязательным участием главного эксперта.

Максимальное количество баллов, которое возможно получить за выполнение задания демонстрационного экзамена, принимается за 100%. Перевод баллов в оценку осуществляется на основе таблицы 3.

Таблица 3- Система перевода баллов в оценку

Оценка ГИА	«2»	«3»	«4»	«5»
Отношение к полученному количеству баллов к максимально возможному (в процентах)	0,00%-19,9%	20,00%-54,99%	55,00%-71,99%	72,00%-100%

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 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

