


ОГБОУ СПО «ТОМСКИЙ ЭКОНОМИКО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ
 Зам. директора по УМНР

 О.Н. Пояркова
 «05» 11 2014г.

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИМЕРНЫХ ТЕМ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

специальность 034702 Документационное обеспечение управления и архивоведение

№ п/п	Темы	Вид профессиональной деятельности / Профессиональные компетенции
1.	Документационное обеспечение процесса управления в организации (название)	5.2.1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.9, ПК 1.10. 5.2.2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации. ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5., ПК 2.6., ПК 2.7.
2.	Система организационно-правовых документов в организации (название)	5.2.1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.9, ПК 1.10. 5.2.2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации. ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5., ПК 2.6., ПК 2.7.
3.	Система распорядительных документов в организации (название)	5.2.1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.9, ПК 1.10. 5.2.2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации. ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5., ПК 2.6., ПК 2.7.
4.	Система справочно-информационных документов в организации (название)	5.2.1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.9, ПК 1.10. 5.2.2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации. ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5., ПК 2.6., ПК 2.7.

5.	Документирование трудовых отношений в организации (название)	<p>5.2.1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.9, ПК 1.10.</p> <p>5.2.2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации. ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5., ПК 2.6., ПК 2.7.</p>
6.	Документирование работы с сотрудниками и посетителями организации (название)	<p>5.2.1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.9, ПК 1.10.</p> <p>5.2.2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации. ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5., ПК 2.6., ПК 2.7.</p>
7.	Систематизация документов и их хранение в организации (название)	<p>5.2.1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.9, ПК 1.10.</p> <p>5.2.2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации. ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5., ПК 2.6., ПК 2.7.</p>
8.	Организация экспертизы ценности документов в организации (название)	<p>5.2.1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.9, ПК 1.10.</p> <p>5.2.2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации. ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5., ПК 2.6., ПК 2.7.</p>
9.	Вопросы документирования и работы с документами в нормативно-правовых актах Российской Федерации и локальных актах конкретной организации	<p>5.2.1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.9, ПК 1.10.</p> <p>5.2.2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации. ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5., ПК 2.6., ПК 2.7.</p>
10.	Офисные информационные системы в работе секретаря конкретной организации.	<p>5.2.1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.9, ПК 1.10.</p> <p>5.2.2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.</p>

		ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5., ПК 2.6., ПК 2.7.
11.	Стилистика деловой речи в документах конкретной организации.	5.2.1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.9, ПК 1.10. 5.2.2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации. ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5., ПК 2.6., ПК 2.7.
12.	Условия труда работников службы ДОУ, организация и оборудование рабочих мест на примере конкретной организации.	5.2.1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9, ПК 1.10. 5.2.2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации. ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5., ПК 2.7. 5.2.3. Выполнение работ по профессии 26353 Секретарь-машинистка ПК 3.1., ПК 3.2., ПК 3.3.
13.	Совершенствование организации работы с обращениями граждан в органах государственной власти и управления, в общественных организациях.	5.2.1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации ПК 1.1, ПК 1.4, ПК 1.6, ПК 1.8 5.2.2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации. ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5., ПК 2.6., ПК 2.7.
14.	Роль и место специалистов по документационному обеспечению в органах управления.	5.2.1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9, ПК 1.10. 5.2.2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации. ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5., ПК 2.6., ПК 2.7. 5.2.3. Выполнение работ по профессии 26353 Секретарь-машинистка ПК 3.1., ПК 3.2., ПК 3.3.
15.	Роль экспертизы ценности документов в архивном деле, процедура её проведения, итоги.	5.2.1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации ПК 1.9, ПК 1.10 5.2.2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации. ПК 2.1.
16.	Комплектование архива, порядок формирования дел	5.2.1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации ПК 1.9, ПК 1.10

		<p>5.2.2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации. ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5., ПК 2.6., ПК 2.7.</p> <p>5.2.3. Выполнение работ по профессии 26353 Секретарь-машинистка ПК 3.1., ПК 3.2., ПК 3.3.</p>
17.	Информатизация архивного дела в РФ	<p>5.2.1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации ПК 1.9, ПК 1.10</p> <p>5.2.2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации. ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5., ПК 2.6., ПК 2.7.</p> <p>5.2.3. Выполнение работ по профессии 26353 Секретарь-машинистка ПК 3.1., ПК 3.2., ПК 3.3.</p>
18.	Использование документов архива при подготовке информационных мероприятий, в средствах массовой информации и публикационной деятельности	<p>5.2.1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации ПК 1.9, ПК 1.10</p> <p>5.2.2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации. ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5., ПК 2.6., ПК 2.7.</p> <p>5.2.3. Выполнение работ по профессии 26353 Секретарь-машинистка ПК 3.1., ПК 3.2., ПК 3.3.</p>
19.	История и организация архивного дела в России	<p>5.2.1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации ПК 1.9, ПК 1.10</p> <p>5.2.2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации. ПК 2.2</p> <p>5.2.3. Выполнение работ по профессии 26353 Секретарь-машинистка ПК 3.1., ПК 3.2., ПК 3.3.</p>
20.	Обеспечение сохранности документов в архиве	<p>5.2.1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации ПК 1.9, ПК 1.10</p> <p>5.2.2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации. ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5., ПК 2.6., ПК 2.7.</p> <p>5.2.3. Выполнение работ по профессии 26353 Секретарь-машинистка ПК 3.1., ПК 3.2., ПК 3.3.</p>
21.	Публикационная деятельность архива (на примере ОГКУ «Государственный архив Томской области»)	<p>5.2.1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации ПК 1.9, ПК 1.10</p>

		<p>5.2.2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации. ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5., ПК 2.6., ПК 2.7.</p> <p>5.2.3. Выполнение работ по профессии 26353 Секретарь- машинистка ПК 3.1., ПК 3.2., ПК 3.3.</p>
22.	Организация работы архивов (на примере ОГБОУ СПО «Томский экономико-промышленный колледж»)	<p>5.2.1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации ПК 1.9, ПК 1.10</p> <p>5.2.2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации. ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5., ПК 2.6., ПК 2.7.</p> <p>5.2.3. Выполнение работ по профессии 26353 Секретарь- машинистка ПК 3.1., ПК 3.2., ПК 3.3.</p>
23.	Анализ организации документационного обеспечения деятельности коммерческой структуры и его совершенствование (на примере конкретной коммерческой структуры).	<p>5.2.1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9, ПК 1.10.</p> <p>5.2.2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации. ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5., ПК 2.6., ПК 2.7.</p> <p>5.2.3. Выполнение работ по профессии 26353 Секретарь-машинистка ПК 3.1., ПК 3.2., ПК 3.3.</p>
24.	Анализ документирования основной деятельности организации и направления ее совершенствования (на примере организаций любой организационно-правовой формы).	<p>5.2.1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9, ПК 1.10.</p> <p>5.2.2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации. ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5., ПК 2.6., ПК 2.7.</p> <p>5.2.3. Выполнение работ по профессии 26353 Секретарь-машинистка ПК 3.1., ПК 3.2., ПК 3.3.</p>
25.	Документационное обеспечение управления в органах государственной власти и управления (на примере конкретной организации).	<p>5.2.1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9, ПК 1.10.</p> <p>5.2.2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации. ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5., ПК 2.6., ПК 2.7.</p> <p>5.2.3. Выполнение работ по профессии 26353 Секретарь-машинистка</p>

		ПК 3.1., ПК 3.2., ПК 3.3.
26.	Документирование деятельности кадровой службы и направления его совершенствования (на примере конкретной организации).	5.2.1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9, ПК 1.10. 5.2.2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации. ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5., ПК 2.6., ПК 2.7.5.2.3. Выполнение работ по профессии 26353 Секретарь-машинистка ПК 3.1., ПК 3.2., ПК 3.3.
27.	Законодательное и нормативное регулирование делопроизводственных процессов (в различные исторические периоды).	5.2.1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9, ПК 1.10. 5.2.2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации. ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5., ПК 2.6., ПК 2.7.5.2.3. Выполнение работ по профессии 26353 Секретарь-машинистка ПК 3.1., ПК 3.2., ПК 3.3.
28.	Вопросы документирования и работы с документами в законодательно-правовых актах Российской Федерации.	5.2.1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9, ПК 1.10. 5.2.2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации. ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5., ПК 2.6., ПК 2.7.5.2.3. Выполнение работ по профессии 26353 Секретарь-машинистка ПК 3.1., ПК 3.2., ПК 3.3.
29.	Законодательное и нормативное регулирование документирования кадровой деятельности.	5.2.1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9, ПК 1.10. 5.2.2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации. ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5., ПК 2.6., ПК 2.7.5.2.3. Выполнение работ по профессии 26353 Секретарь-машинистка ПК 3.1., ПК 3.2., ПК 3.3.
30.	Документирование процесса награждения работников (на примере конкретной организации).	5.2.1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9, ПК 1.10.

		<p>5.2.2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.</p> <p>ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5., ПК 2.6., ПК 2.7.5.2.3. Выполнение работ по профессии 26353 Секретарь-машинистка</p> <p>ПК 3.1., ПК 3.2., ПК 3.3.</p>
31.	<p>Законодательная и нормативная регламентация документирования различных видов деятельности (организационно-распорядительной, коммерческой, кадровой, лицензионной и др.).</p>	<p>5.2.1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации</p> <p>ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9, ПК 1.10.</p> <p>5.2.2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.</p> <p>ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5., ПК 2.6., ПК 2.7.5.2.3. Выполнение работ по профессии 26353 Секретарь-машинистка</p> <p>ПК 3.1., ПК 3.2., ПК 3.3.</p>
32.	<p>Основное назначение номенклатур дел и порядок их составления.</p>	<p>5.2.1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации</p> <p>ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9, ПК 1.10.</p> <p>5.2.2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.</p> <p>ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4., ПК 2.5., ПК 2.6., ПК 2.7.5.2.3. Выполнение работ по профессии 26353 Секретарь-машинистка</p> <p>ПК 3.1., ПК 3.2., ПК 3.3.</p>

Преподаватель

Преподаватель

Преподаватель



С.Г. Бережкова


Н.А. Ковалева



Г.И. Жемалутдинова

Рассмотрено на заседании кафедры Управления и права

Протокол № 2 от 05.11. 2014г.

Зав. кафедрой  С.Г. Бережкова

ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

специальность 034702 Документационное обеспечение управления и архивоведение

5.2.1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

5.2.2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

ПК 2.1. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, табели и др. справочники по документам организации.

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.

ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

5.2.3. Выполнение работ по профессии 26353 Секретарь- машинистка.

ПК 3.1. Осуществлять подготовку различных материалов с использованием метода скоростной печати на компьютерной клавиатуре.

ПК 3.2. Подготавливать документы для тиражирования на множительной технике, а также копировать документы.

ПК 3.3. Эксплуатировать офисную технику.