



Автономное учреждение профессионального
образования
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
«Нефтеюганский политехнический колледж»

ПРОГРАММА
государственной итоговой аттестации выпускников
в 2018-2019 учебном году
по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления
и архивоведение

Нефтеюганск 2018г.

1. Общие положения

Программа государственной итоговой аттестации выпускников разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 11.08.2014 N 975), Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 16.08.2013 г. № 968 (зарегистрирован в Минюст России от 01.11.2013 г. № 30306); Методическими рекомендациями по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена, направленные письмом Минобрнауки России от 20 июля 2015 г. N 06-846; Порядком организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (утв. Приказом директора АУ «Нефтеюганский политехнический колледж» от 30 октября 2015 г № 01-06/321), Положением о выпускной квалификационной работе выпускников АУ «Нефтеюганский политехнический колледж» (утв. Приказом директора АУ «Нефтеюганский политехнический колледж» от 30 октября 2015 г № 01-06/321) и является частью основной профессиональной образовательной программы.

Программа государственной итоговой аттестации выпускников разработана рабочей группой преподавателей специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и одобрена предметной цикловой комиссией социально – гуманитарного цикла. Программа государственной итоговой аттестации, требования к выпускным квалификационным работам, а также критерии оценки знаний утверждаются приказом директора АУ «Нефтеюганский политехнический колледж» после их обсуждения на заседании педагогического совета образовательной организации. Целью государственной итоговой аттестации выпускников (далее ГИА) является установление соответствия результатов освоения обучающимися программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовая подготовка).

Программа включает в себя описание порядка организации государственной итоговой аттестации выпускников, перечень нормативно-правовых документов по организации государственной итоговой аттестации

Форма и условия проведения аттестационных испытаний, входящих в итоговую аттестацию, порядок защиты ВКР доводятся до обучающихся не позднее, чем за 6 месяцев до начала итоговой аттестации.

К государственной итоговой аттестации допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и успешно прошедшие ее предшествующие промежуточные аттестации.

Необходимым условием допуска к государственной итоговой аттестации является представление документов, подтверждающих освоение обучающимся компетенций при изучении им теоретического материала и прохождении учебной практики и производственной практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности. В том числе выпускником могут быть представлены отчеты о ранее достигнутых результатах, дополнительные сертификаты, свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов, творческие работы по профессии, характеристики с мест прохождения производственной практики.

Формой итоговой аттестации по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение является защита выпускной квалификационной работы (ВКР). Выпускная квалификационная работа выполняется в виде дипломной работы. Выполнение ВКР призвано способствовать систематизации и закреплению полученных обучающимся знаний и умений. Выпускная квалификационная работа является завершающим этапом обучения, результатом научно-исследовательской деятельности обучающегося и представляет собой самостоятельное теоретическое исследование по одной из наиболее актуальных или сложных проблем по специальности, имеющее выход на практику. Поэтому ВКР должна содержать результаты поиска собственных путей разрешения современных научных и практически значимых вопросов. Выводы автора работы должны быть убедительными и аргументированными. Качество ВКР, грамотное ее оформление позволяют судить о профессиональной самостоятельности выпускника и степени овладения им основ профессии и исследовательской деятельности.

2. Организация государственной итоговой аттестации выпускников

2.1 Вид и сроки проведения государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация является одним из разделов программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

В соответствии с ФГОС СПО выпускная квалификационная работа (далее – ВКР) является обязательной частью ГИА. ГИА включает подготовку и защиту ВКР (дипломной работы, дипломного проекта).

Подготовка к государственной итоговой аттестации — с 02 мая 2019 г. по 30 мая 2019 г. (4 недели). Проведение ГИА — с 03 июня 2019 г. по 15 июня 2019 г. (2 недели).

2. 2 Выбор и утверждение темы выпускной квалификационной работы

При разработке программы государственной итоговой аттестации определяется тематика выпускной квалификационной работы в соответствии с присваиваемой выпускникам квалификацией «Специалист по документационному обеспечению управления, архивист».

Тематика выпускной квалификационной работы разрабатывается преподавателями, рассматривается на заседании предметно – цикловой комиссии и педагогическим советом, и утверждается приказом директора.

Тема выпускной квалификационной работы может быть предложена обучающимся при условии обоснования им ее целесообразности.

Общее руководство и контроль над ходом выполнения выпускной квалификационной работы осуществляют научные руководители из числа преподавателей.

По выбранному направлению исследования руководитель выпускной квалификационной работы разрабатывает совместно с обучающимся график выполнения выпускной квалификационной работы, задание на ВКР.

Задания на выпускную квалификационную работу выдаются обучающемуся не позднее чем за две недели до начала преддипломной практики. Выдача задания к выпускной квалификационной работе сопровождается консультацией, в ходе которой разъясняются назначение и задачи, структура и объем работы, сроки сдачи, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей работы.

Окончательная формулировка тем и закрепление научных руководителей оформляется приказом директора не позднее, чем за шесть месяцев до начала заседаний ГЭК.

Тематика выпускных квалификационных работ должна соответствовать содержанию профессиональных модулей ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации, ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации (Темы выпускных квалификационных работ специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» представлены в приложении А, приложении Б)

2.3. Требования к структуре и оформлению выпускной квалификационной работы

ВКР может быть выполнена как дипломная работа и как дипломный проект.

Выпускная квалификационная работа может носить практический, опытно-экспериментальный, теоретический, проектный характер.

Выпускная квалификационная работа теоретического характера имеет следующую структуру:

- введение, в котором раскрывается актуальность и значение темы, формулируются компоненты методологического аппарата: объект, предмет, проблема, тема, гипотеза, цели, задачи работы и др.

- теоретическая часть с глубоким сравнительным анализом литературы, историей вопроса, обоснованием разрабатываемой проблемы в теории и практике;

- заключение с выводом и рекомендациями относительно возможностей использования материалов исследования;

- список используемых источников (не менее 20 источников);

- приложение.

Выпускная квалификационная работа практического характера состоит из:

- введения, в котором раскрывается актуальность и значение темы, формулируются компоненты методологического аппарата: объект, предмет, проблема, тема, цели, задачи работы и др.

- теоретической части с глубоким сравнительным анализом литературы, историей вопроса, обоснованием разрабатываемой проблемы в теории и практике;

- практической части, направленной на решение выбранной проблемы и состоящей из проектирования педагогической деятельности, описания ее реализации, оценки ее результативности;

- заключения с выводом и рекомендациями относительно возможностей использования материалов исследования;

- списка используемых источников (не менее 20 источников);

- приложения.

Выпускная квалификационная работа опытно-экспериментального характера имеет структуру:

- введение, в котором раскрывается актуальность и значение темы, формулируются компоненты методологического аппарата: объект, предмет, проблема, тема, цели, задачи работы и др.

- теоретическая часть с глубоким сравнительным анализом литературы, историей вопроса, обоснованием разрабатываемой проблемы в теории и практике;

- практическая часть, в которой представлены план проведения эксперимента, характеристики методов экспериментальной работы, основные этапы эксперимента (констатирующий, формирующий, контрольный), анализа результатов опытно-экспериментальной работы;

- заключение с выводом и рекомендациями относительно возможностей использования материалов исследования;

- список используемых источников (не менее 20 источников);

- приложения.

Содержанием выпускной квалификационной работы проектного характера является разработка изделия или продукта творческой деятельности. По структуре данная выпускная квалификационная работа состоит из введения, теоретической части, практической части, заключения, списка использованных источников, приложений.

По объему выпускная квалификационная работа должна быть 40-60 страниц печатного текста.

Выпускные квалификационные работы хранятся в колледже не менее трех лет. Лучшие выпускные квалификационные работы могут быть рекомендованы к использованию в качестве учебных и практических пособий для учебных занятий по соответствующим дисциплинам, профессиональным модулям и внедрению в учреждения и организации.

2.4 Рецензирование выпускной квалификационной работы

Допущенная к защите выпускная квалификационная работа направляется заместителем директора по учебно – производственной работе на рецензию. Состав рецензентов утверждается директором по представлению заместителя директора по учебно – производственной работе не позднее одного месяца до защиты.

Рецензенту для ознакомления с работой и подготовки рецензии отводится до 5 дней.

В рецензии на выпускную квалификационную работу должны быть отмечены: а) актуальность темы; б) соответствие ее заданию; в) логичность изложения материала; г) наличие и полнота критического обзора литературных источников; д) самостоятельность выполнения; е) наличие аргументированных выводов; ж) практическая значимость; з) недостатки работы; и) замечания по ее оформлению; к) оценка работы («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Автор работы имеет право заблаговременно, до дня защиты, ознакомиться с отзывом рецензента для подготовки к защите.

По завершении выпускной квалификационной работы руководитель проверяет, подписывает ее, вместе с письменным отзывом передает обучающемуся для ознакомления.

Выпускник несет ответственность за качество оформления, грамотность, следование требованиям ГОСТа.

Заместитель директора по учебно – производственной работе при наличии положительного отзыва руководителя и рецензии решает вопрос о допуске обучающегося к защите и передает выпускную квалификационную работу в ГЭК не позднее, чем за пять дней до начала государственной итоговой аттестации.

2.5 Условия подготовки и процедура проведения государственной итоговой аттестации

ГИА проводится государственными экзаменационными комиссиями (ГЭК). Целью работы ГЭК является определение соответствия результатов освоения обучающимися программы подготовки специалистов среднего звена соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по

специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовая подготовка).

Председатель ГЭК утверждается приказом Департамента образования и молодежной политики ХМАО- Югры по представлению колледжа не позднее 20 декабря текущего года.

Местом работы ГЭК является подготовленное помещение, устанавливаемое директором колледжа по согласованию с председателем ГЭК.

За подготовку помещения отвечают секретарь комиссии совместно с учебной частью колледжа.

В подготовку помещения входит:

- организация стола заседаний для работы ГЭК.
- подготовка мультимедийного оборудования.

На заседания ГЭК представляются следующие документы:

1) Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;

2) Программа ГИА;

3) Приказ директора колледжа о допуске обучающихся к ГИА;

4) Приказ директора колледжа об утверждении тематики выпускных квалификационных работ по специальности, руководителей выпускных квалификационных работ;

5) Индивидуальные задания к выпускным квалификационным работам выпускников, подписанные руководителями и выпускниками, утвержденные руководством колледжа;

6) Завершенные выпускные квалификационные работы, удовлетворяющие необходимым требованиям;

7) Отзывы научных руководителей;

8) Рецензии на выпускные квалификационные работы;

Расписание проведения государственной итоговой аттестации, утвержденное директором колледжа, доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за две недели до начала работы ГЭК.

Защита выпускных квалификационных работ проводится на открытом заседании ГЭК с участием не менее двух третей ее состава.

Решение ГЭК принимается на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя (при равном числе голосов голос председателя, а при его отсутствии — заместителя председателя, является решающим).

Заседания ГЭК протоколируются. В протоколе записываются: тема выпускной квалификационной работы, фамилии руководителя выпускной квалификационной работы, результаты выпускной квалификационной работы, вопросы и особые мнения членов комиссии. Протоколы подписываются председателем (в случае отсутствия председателя – его заместителем), всеми присутствующими на защите членами и ответственным секретарем комиссии.

Результат защиты выпускной квалификационной работы объявляется в тот же день.

Решение о присвоении квалификации принимается на закрытом заседании ГЭК и записывается в протоколе заседания.

Решение государственной экзаменационной комиссии о присвоении квалификации выпускникам, прошедшим государственную итоговую аттестацию, и выдаче соответствующего документа об образовании объявляется приказом директора колледжа.

2.6 Процедура защиты выпускной квалификационной работы

На защиту выпускной квалификационной работы отводится время до 15 минут. Процедура защиты устанавливается председателем ГЭК и включает доклад обучающегося (не более 10 минут), просмотр работы обучающегося, чтение отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы обучающегося. Может быть предусмотрено выступление руководителя дипломной работы, если они присутствуют на заседании ГЭК.

Подготовка к защите выпускной квалификационной работы предполагает:

- составление плана тезисов доклада, содержащего основные результаты проделанной работы, важнейшие выводы и рекомендации;
- подготовка демонстрационного материала (презентация, компьютерные программы, иллюстративный материал и др.) и оптимальных способов его демонстрации;
- репетиция выступления.

В структурном отношении доклад защиты выпускной квалификационной работы можно разделить на три части:

- основное содержание введения;
- характеристика практической части;
- результаты и итоги работы;
- выводы и предложения.

Доклад следует начинать с обоснования актуальности темы исследования, его цели и задач; далее по главам раскрывать основное содержание ВКР, а затем осветить основные результаты работы, сделанные выводы и предложения.

Рекомендуется в процессе доклада использовать компьютерную презентацию работы, заранее подготовленный наглядный графический (таблицы, схемы) или иной материал, иллюстрирующий основные положения работы. После доклада выпускник должен ответить на вопросы членов ГЭК.

Во время выступления задача оратора – кратко, но содержательно представить результаты исследования в той последовательности, в какой определены его задачи.

2.7 Критерии оценки выпускной квалификационной работы.

Выпускная квалификационная работа оценивается по системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». При определении итоговой оценки по защите ВКР учитывается: доклад выпускника, оценка рецензента, отзыв руководителя, ответы на вопросы.

Оценка «отлично» выставляется при условии выполнения следующих требований:

– представленная выпускная квалификационная работа соответствует всем установленным критериям, т.е.

а) тематика выпускной квалификационной работы соответствует содержанию одного или нескольких профессиональных модулей;

б) содержание выпускной квалификационной работы соответствует заявленной теме, тема раскрыта полностью;

в) обзор литературы и источников отличается полнотой и обстоятельностью, соответствует выбранной теме;

г) практическая часть характеризуется актуальностью/ оригинальностью/ новизной/ ценностью поставленных задач, поставленные задачи сформулированы четко и ясно и соответствуют теме, исследование по поставленным задачам проведено в полном объеме, материал приведен в наглядной форме, продемонстрирован достаточный уровень практических умений и результатов приобретенного практического опыта;

д) оформление соответствует установленным нормам и требованиям;

- доклад обучающегося по всем показателям демонстрирует в полном объеме овладение общими и профессиональными компетенциями, предусмотренными ФГОС, учебными программами дисциплин и профессиональных модулей;

- обучающийся готов к конкретным видам профессиональной деятельности специалиста по документационному обеспечению управления, архивиста по базовой подготовке (п. 4.3 раздела IV ФГОС);

- обучающийся ориентируется во всех дополнительных вопросах.

Оценка «хорошо» выставляется при условии выполнения следующих требований:

- тематика выпускной квалификационной работы соответствует содержанию одного или нескольких профессиональных модулей;

- представленная выпускная квалификационная работа соответствует всем или почти всем установленным критериям на хорошем уровне (не допускается несоответствие содержания заявленной тематике и требованиям по оформлению);

- доклад обучающегося показывает хорошее усвоение теоретического материала, овладение общими и профессиональными компетенциями, предусмотренными ФГОС, учебными программами дисциплин и профессиональных модулей;

- обучающийся готов к конкретным видам профессиональной деятельности специалиста по документационному обеспечению управления, архивиста (по базовой подготовке) (п. 4.3 раздела IV ФГОС);

- обучающийся ориентируется во всех дополнительных вопросах, при этом возможны некоторые неточности.

Оценка «удовлетворительно» выставляется в случае, если выполняются следующие условия:

- тематика выпускной квалификационной работы соответствует содержанию одного или нескольких профессиональных модулей;
- представленная выпускная квалификационная работа удовлетворяет всем требованиям по оформлению, соответствует заявленной теме, однако имеются существенные недостатки по её содержанию;
- обучающийся показывает неполное усвоение теоретического материала, овладение общими и профессиональными компетенциями, предусмотренными ФГОС, учебными программами дисциплин и профессиональных модулей, отвечает не на все дополнительные вопросы;
- приложения удовлетворительного качества или не представлены.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется в случае полного несоответствия выпускной квалификационной работы установленным требованиям, в процессе защиты обучающийся не владеет теоретическим и практически материалом, наглядный материал не представлен.

3 Перечень нормативно-правовых документов по организации государственной итоговой аттестации

1. Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (вступил в силу 01.09.2013 г.).

2. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденный приказом Минобрнауки России от 11.08.2014 г. № 975.

3. Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении порядка и организации образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями, внесенными Приказом Минобрнауки России от 22.01.2014 г. № 31).

4. Приказ Минобрнауки России от 16.08.2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями, внесенными Приказами Минобрнауки России от 31.01.2014 г. № 74, от 15.05.2014 г. № 529).

5. Приказ Минобрнауки России от 04.07.2013 г. № 531 «Об утверждении образцов и описаний диплома о среднем профессиональном образовании и приложения к нему» (с изменениями, внесенными Приказом Минобрнауки России от 15.11.2013 г. № 1243).

6. Методические рекомендации по организации выполнения и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального

образования по программам подготовки специалистов среднего звена, направленные письмом Минобрнауки России от 20 июля 2015 г. N 06-846;

7. Порядок организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (утв. Приказом директора АУ «Нефтеюганский политехнический колледж» от 30 октября 2015 г № 01-06/321)

8. Положение о выпускной квалификационной работе выпускников АУ «Нефтеюганский политехнический колледж» (утв. Приказом директора АУ «Нефтеюганский политехнический колледж» от 30 октября 2015 г № 01-06/321).

Приложение А
(обязательное)

Темы выпускных квалификационных работ специальности
46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Темы выпускных квалификационных работ специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»	
1.	Анализ организации использования архивных документов в отделе по делам архивов администрации Нефтеюганского района.
2.	Анализ исполнения современных требований к работе архива организации (на примере конкретного учреждения, организации).
3.	Организация комплектования документами личного происхождения в отделе по делам архивов администрации Нефтеюганского района.
4.	Анализ постановки документационного обеспечения деятельности учреждения, организации и направления его совершенствования в ООО ИК «СИБИНТЕК»
5.	Технология ведения секретарской деятельности, методы и способы ее рационализации и автоматизации в ООО «Центр сопровождения бизнеса «Академия учета»»
6.	Система учетных документов как способ организации учета документов в отделе по делам архивов администрации Нефтеюганского района.
7.	Анализ порядка оформления справочно-информационных документов в организации в ООО «Энерготранссервис»
8.	Постановка документационного обеспечения деятельности службы кадров и направления его совершенствования в БУ ХМАО – Югры Нефтеюганская окружная клиническая больница им. В.И Яцкив.
9.	Анализ организации комплектования документов в отделе по делам архивов администрации Нефтеюганского района.
10.	Технология организации отбора и хранения документов в муниципальном архиве (на примере отдела по делам архивов администрации г. Нефтеюганска)
11.	Анализ условий и техники хранения архивных документов, обеспечение их сохранности в ООО «РН- Бурение»
12.	Анализ организации обеспечения сохранности документов на бумажной основе в отделе по делам архивов администрации города Пыть-Яха
13.	Взаимодействие архивистов отдела по делам архивов администрации г. Нефтеюганска и потребителей информации, как фактор удовлетворения запросов общества в ретроспективной документной информации: проблемы и пути модернизации.
14.	Анализ нормативно – методической базы, регулирующих деятельность отдела по делам архивов администрации Нефтеюганского района.
15.	Характеристика автоматизированных технологий, используемых в отделе по делам архивов администрации Нефтеюганского района.
16.	Деятельность муниципального архива: особенности организации обеспечения сохранности документов на бумажной основе (на примере отдела по делам архивов администрации г. Нефтеюганска)
17.	Содержание и качество деятельности секретаря по информационно - коммуникационному и документационному обеспечению руководителя организации в ООО «Теплотехник»
18.	Анализ организации документооборота в коммерческом банке (на примере ООО «Хоум Кредит энд Финанс Банк»)
19.	Анализ документирования основной деятельности организации и направления ее

	совершенствования в БУ ХМАО – Югры «Нефтеюганская городская станция скорой медицинской помощи».
20.	Оценка эффективности системы документационного обеспечения деятельности ООО «СервисАвтоТранс» и разработка комплекса мер по ее развитию.
21.	Анализ применения каталогов и картотек в системе научно-справочного аппарата к документам архива в отделе по делам архивов администрации Нефтеюганского района.
22.	Совершенствование процедур работы с обращениями граждан в органы местного самоуправления на примере администрации г. Нефтеюганска
23.	Организация защищенного документооборота и порядок работы персонала с конфиденциальными документами.
24.	Анализ применения каталогов и картотек в системе научно-справочного аппарата к документам архива.
25.	Совершенствование методики организации и обслуживания совещаний и конференций.
26.	Анализ нормативно-правовой базы документоведения и делопроизводства.
27.	Анализ составления и оформления распорядительной документации.
28.	Характеристика автоматизированных технологий, используемых в современных архивах.
29.	Разработка мероприятий по оптимизации документального обеспечения сметно-договорного отдела
30.	Совершенствование системы контроля исполнения принятых решений в органах исполнительной власти.

ПриложениеБ
(обязательное)

Темы выпускных квалификационных работ специальности
46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Темы выпускных квалификационных работ специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»	
1	Анализ организации использования системы справочно-поисковых средств к архивным документам в отделе по делам архивов администрации г. Пыть-Яха
2	Совершенствование делопроизводства в организации на примере АУ «Нефтеюганский политехнический колледж»
3	Анализ организации кадрового документооборота в отделе кадров ООО «РН – Транспорт»
4	Анализ организации использования архивных документов в отделе по делам архивов администрации г. Пыть-Яха
5	Документирование должностных и содержательных аспектов деятельности секретаря (на примере МБУСШ «Атлант»)
6	Анализ и совершенствование документационного обеспечения деятельности малых предприятий (на примере ИП ЗиятдиновГ.З.о).
7	Характеристика автоматизированных технологий, используемых в отделе по делам архивов г. Нефтеюганска
8	Внутренняя регламентация документоведческих процессов в муниципальном учреждении (на примере Пойковское муниципальное унитарное предприятие «Управление тепловодоснабжения»)

9	Организация комплектования архивных документов, как одно из направлений деятельности отдела по делам архивов администрации г.Нефтеюганска
10	Организация учета архивных документов, как одно из направлений деятельности отдела по делам архивов администрации г.Нефтеюганска
11	Организация оперативного хранения документов и подготовка дел к передаче в архив на примере АУ «Нефтеюганский политехнический колледж»
12	Анализ организации деятельности отдела по делам архивов администрации Нефтеюганского района по исполнению запросов социально-правового характера.
13	Анализ организации документационного обеспечения деятельности коммерческой структуры и его совершенствование (на примере ООО «РН-Транспорт»)
14	Совершенствование организации документооборота в автономном учреждении (на примере АУ «Санаторий «Юган»»)
15	Документирование управленческой деятельности в условиях использования новых информационных технологий на примере предприятия (учреждения, организации)
16	Должностные инструкции: их значение, состав, требования к составлению, оформлению, изданию на примере предприятия (учреждения, организации)
17	Законодательная и нормативная регламентация документирования деятельности организации на примере предприятия (учреждения, организации)
18	Организационные и нормативно-методические документы, регулирующие постановку делопроизводства на примере предприятия (учреждения, организации)
19	Порядок разработки организационных документов, их согласование, подписание, утверждение на примере предприятия (учреждения, организации)
20	Развитие регламентации системы кадровой документации в современных условиях на примере предприятия (учреждения, организации)
21	Организация оперативного хранения документов и подготовка дел к передаче в архив на примере предприятия (учреждения, организации)
22	Унификация документов на примере предприятия (учреждения, организации)
23	Совершенствование делопроизводства в организации на примере предприятия (учреждения, организации)
24	Особенности документирования реорганизации и преобразования коммерческого предприятия
25	Актуальные проблемы систематизации, хранения и поиска документов постоянного и долговременного сроков хранения на примере предприятия (учреждения, организации)
26	Процедура составления номенклатуры дел в организации на примере предприятия (учреждения, организации).
27	Разработка инструкции по делопроизводству на примере предприятия (учреждения, организации)
28	Служба ДОУ в организации: структура, состав и анализ деятельности на примере предприятия (учреждения, организации)
29	Документирование деятельности экспертных и экспертно-проверочных комиссий на примере предприятия (учреждения, организации)
30	Подготовка и проведение делового мероприятия на примере предприятия (учреждения, организации)