

Министерство иностранных дел Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«КОЛЛЕДЖ
МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
(ФГБПОУ «Колледж МИД России»)

Примерные темы выпускных квалификационных работ
на 2018/2019 учебный год

для студентов базовой и углублённой подготовки по специальности
46.02.01 «Документационное обеспечение управления
и архивоведение»

по профессиональному модулю ПМ.01
«ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ»

БАЗОВАЯ ПОДГОТОВКА

1. Анализ взаимосвязи процессов регистрации и контроля за исполнением документов.
2. Анализ видов учредительных документов и их значение для ДООУ, правила составления и оформления.
3. Анализ действующих нормативно-методических актов, в области государственного регулирования ДООУ.
4. Анализ действующих правил организации работы с внутренней перепиской предприятия.
5. Анализ действующих правил организации работы с информационно-справочными документами на примере служебных писем.
6. Анализ действующих правил организации работы с информационно-справочными документами на примере официальных записок.
7. Анализ действующих правил организации работы с информационно-справочными документами на примере официальных справок.
8. Анализ действующих правил организации работы с информационно-справочными документами на примере актов.
9. Анализ действующих правил организации работы с информационно-справочными документами на примере документов, обеспечивающих оперативность передачи информации.
10. Анализ действующих правил организации работы с информационно-справочными документами на примере доверенностей и расписок.
11. Анализ действующих правил организации работы с организационными документами на примере должностной инструкции.

12. Анализ действующих правил организации работы с распорядительными документами, издаваемыми на принципах коллегиальности.
13. Анализ действующих правил организации работы с распорядительными документами, издаваемыми на принципах единоначалия.
14. Анализ действующих правил организации работы с распорядительными документами на примере приказа по основной деятельности.
15. Анализ действующих правил организации работы с распорядительными документами на примере распоряжения и указания.
16. Анализ действующих правил оформления документов дипломатической переписки.
17. Анализ документооборота и его проектирование, маршрутизация документо- потоков
18. Анализ должностного и численного состава делопроизводственной службы учреждения.
19. Анализ должностных инструкций специалистов службы ДОУ (на примере конкретного учреждения).
20. Анализ и сравнение автоматизированных систем контроля за исполнением до-кументов и поручений.
21. Анализ истории возникновения бумаги и применения бумажных носителей в современном мире.
22. Анализ истории возникновения и развития управленческого документа в мировой практике.
23. Анализ материальной составляющей документа. Современные носители документированной информации.
24. Анализ методики проведения экспертизы ценности документов в делопроиз-водстве.
25. Анализ методики составления номенклатуры дел, ее значения и применения в делопроизводстве организации.
26. Анализ нормативно-методических документов, регламентирующих работу (деятельность) службы ДОУ.
27. Анализ организации работы с документами в структурном подразделении.
28. Анализ организации работы службы ДОУ учреждения (на примере конкрет-ной организации).
29. Анализ организации работы службы ДОУ учреждения и перспективы её совершенствования.
30. Анализ особенностей описания дел постоянного и долговременного хранения. Виды описей документов и дел.
31. Анализ особенностей работы по составлению и введению в действие инструкции по документационному обеспечению управления.
32. Анализ особенностей работы с документацией по личному составу.

33. Анализ подготовки дел учреждения к дальнейшему хранению и использованию.
34. Анализ реквизитов, придающих юридическую силу и юридическую значимость официальным документам.
35. Анализ роли делопроизводителя в управлении системой документооборота на предприятии.
36. Анализ современных программных средств, используемых в процессе создания и управления документами.
37. Анализ состава организационных документов акционерного общества.
38. Анализ способов организации информационно-справочной работы по документам учреждения.
39. Анализ существующих СЭД и исследование проблематики их внедрения.
40. Анализ формирования дел как технологической операции делопроизводства. Правила формирования в дела документов отдельных категорий.
41. Документирование деятельности коллегиальных органов управления (общего собрания акционеров, совета директоров, правления).
42. Исследование видов копий документов. Порядок удостоверения копий документов.
43. Исследование задач и функций службы документационного обеспечения управления в организации работы с документами учреждения.
44. Исследование комплекса работ по составлению табеля и альбома унифицированных форм документов.
45. Исследование места и роли классификаторов технико-экономической и социальной информации в документационном обеспечении управления.
46. Исследование нормирования документационных процессов в аппарате управления организацией.
47. Исследование организации работы с документами коллегиальных органов на примере протокола.
48. Исследование особенностей документирования в организациях различных форм собственности.
49. Исследование правил организации работы с обращениями граждан в государственных учреждениях.
50. Исследование проблемы обеспечения сохранности документов в делопроизводстве.
51. Исследование проблемы переписки между организациями и с деловыми партнерами.
52. Исследование проблемы применения и использования различных форм регистрации документов.
53. Исследование проблемы применения УСОПД в России.
54. Исследование работы по составлению и введению в действие Положения о службе ДОУ.

55. Исследование работы по формированию дел, составлению описей дел организации.

56. Исследование развития отечественной стандартизации в области ДОУ и международного опыта стандартизации в этой сфере.

57. Исследование рынка технических средств управления и оснащения службы документационного обеспечения.

58. Исследование технологии ведения секретарской деятельности, методов и способов её рационализации и автоматизации.

59. Исследование технологии создания, обработки и хранения конфиденциальных документов.

60. Исследование эргономических требований к организации рабочих мест специалистов службы ДОУ.

61. Кадровое делопроизводство: учетная кадровая документация.

62. Организация документационного обеспечения деятельности службы кадров и направления его совершенствования.

63. Порядок ведения воинского учета в кадровой службе организации.

64. Этапы жизненного цикла внешних и внутренних документов в организации. Поток документов кадровой службы.

УГЛУБЛЕННАЯ ПОДГОТОВКА

1. Анализ важнейшей особенности всех стандартов по делопроизводству – преемственность требований и правил оформления документов.

2. Анализ взаимосвязи процессов регистрации и контроля за исполнением документов.

3. Анализ действующих организационно-правовых актов, регламентирующих правила работы с документами в организации.

4. Анализ действующих правил организации работы с внутренней перепиской предприятия.

5. Анализ действующих правил организации работы с информационно-справочными документами на примере служебных писем.

6. Анализ действующих правил организации работы с информационно-справочными документами на примере официальных записок.

7. Анализ действующих правил организации работы с информационно-справочными документами на примере официальных справок.

8. Анализ действующих правил организации работы с информационно-справочными документами на примере актов.

9. Анализ действующих правил организации работы с информационно-справочными документами на примере документов, обеспечивающих оперативность передачи информации.

10. Анализ действующих правил организации работы с информационно-справочными документами на примере доверенностей и расписок.
11. Анализ действующих правил организации работы с организационными документами на примере должностной инструкции.
12. Анализ действующих правил организации работы с распорядительными документами, издаваемыми на принципах коллегиальности.
13. Анализ действующих правил организации работы с распорядительными документами, издаваемых на принципах единоначалия.
14. Анализ действующих правил организации работы с распорядительными документами на примере приказа по основной деятельности.
15. Анализ действующих правил организации работы с распорядительными документами на примере распоряжения и указания.
16. Анализ действующих правил оформления документов дипломатической переписки.
17. Анализ документооборота и его проектирование, схемы документооборота и их использование.
18. Анализ должностного и численного состава делопроизводственной службы учреждения.
19. Анализ должностных инструкций специалистов службы ДОУ (на примере конкретного учреждения).
20. Анализ значения и роли стандартизации для документационного обеспечения управления.
21. Анализ истории возникновения и развития дипломатического документа в международной практике.
22. Анализ истории возникновения и развития управленческого документа в мировой практике.
23. Анализ материальной составляющей документа. Современные носители документированной информации.
24. Анализ методики проведения экспертизы ценности документов в делопроизводстве.
25. Анализ методики составления номенклатуры дел, ее значения и применения в делопроизводстве организации.
26. Анализ новейших информационных технологий в кадровой деятельности.
27. Анализ нормативной базы, регулирующей составление и оформление кадровых документов.
28. Анализ организации информационно-документационного обеспечения деятельности руководителя на основе применения информационных технологий.
29. Анализ организации работы с документами в структурном подразделении.
30. Анализ организации работы службы ДОУ учреждения и перспективы её совершенствования.

31. Анализ организационных форм делопроизводства и зависимости их от специфики и организационной структуры учреждения.
32. Анализ особенностей документооборота современных учреждений. Основные направления совершенствования документооборота.
33. Анализ подготовки дел учреждения к дальнейшему хранению и использованию.
34. Анализ правовых основ подготовки и оформления кадровых информационно-справочных документов.
35. Анализ проблем и перспектив внедрения СЭД на территории России.
36. Анализ реквизитов удостоверения, которые гарантируют юридическую значимость документа как судебного доказательства.
37. Анализ роли информационного и документационного обеспечения управления в реализации концепции «Электронного правительства».
38. Анализ рынка систем электронного документооборота, выбор и обоснование системы для организации.
39. Анализ современных программных средств, используемых в процессе создания и управления документами.
40. Анализ современных стандартов, применяемых в сфере ДОУ.
41. Анализ существующих СЭД и исследование проблематики их внедрения.
42. Исследование видов копий документов. Порядок удостоверения копий документов.
43. Исследование вопросов документирования и работы с документами в законодательно-правовых актах Российской Федерации.
44. Исследование действующих государственных нормативно-методических актов, регулирующих делопроизводство, и существующие проблемы внесения изменений в них.
45. Исследование задач и функций службы делопроизводства в организации работы с документами всего учреждения.
46. Исследование законодательного и нормативного регулирования документирования кадровой деятельности.
47. Исследование зарождения, становления и развития экспертизы ценности документов в делопроизводстве.
48. Исследование истории возникновения бумаги и применение бумажных носителей в управленческой практике современного мира.
49. Исследование истории развития секретарской должности на Руси и роль современного секретаря в управлении системой документооборота в организации.
50. Исследование кадровой службы на современном этапе, её задач, структуры и совершенствования.
51. Исследование организации работы с документами коллегиальных органов на примере протокола.

52. Исследование организации работы с обращениями граждан в государственных учреждениях.

53. Исследование правового и документационного обеспечения при установлении трудовых правоотношений на неопределённый срок.

54. Исследование правового и документационного обеспечения при установлении материальной ответственности сторон трудового договора.

55. Исследование правового и документационного обеспечения трудовых правоотношений при заключении срочного трудового договора.

56. Исследование правового и документационного обеспечения трудовых правоотношений при заключении трудового договора с руководителем.

57. Исследование приказов по личному составу, требований к их оформлению.

58. Исследование проблем применения УСОПД в России.

59. Исследование проблемы обеспечения сохранности документов в делопроизводстве.

60. Исследование проблемы переписки между организациями.

61. Исследование проблемы переписки с деловыми партнёрами.

62. Исследование проблемы применения и использования различных форм регистрации документов.

63. Исследование работы по составлению и введению в действие Положения о службе ДОУ.

64. Исследование работы по формированию дел, описанию документов и дел организации.

65. Исследование развития бумажных носителей для фиксирования информации. Выбор бумаги для оформления конкретных документов.

66. Исследование развития отечественной стандартизации в области ДОУ и международного опыта стандартизации в этой сфере.

67. Исследование рынка технических средств управления и оснащения службы документационного обеспечения.

68. Исследование современных аспектов систематизации организационно-распорядительных документов.

69. Исследование способов документирования и их развитие.

70. Исследование технологии ведения секретарской деятельности, методов и способов её рационализации и автоматизации.

71. Исследование технологии создания, обработки и хранения конфиденциальных документов.

72. Служба ДОУ и анализ основных функций по ведению делопроизводства в организации.

73. Совершенствование работы с документами в организации. Анализ применения альбома форм документов.

74. Стандарты, регулирующие работу с документами на машинных носителях. История создания и анализ.

БАЗОВАЯ И УГЛУБЛЕННАЯ ПОДГОТОВКА

1. Анализ адаптации специалистов службы ДОУ в организации.
2. Анализ вербальных и невербальных способов общения в деловой сфере.
3. Анализ влияния имиджевых характеристик делового партнера на процесс восприятия в деловой коммуникации.
4. Анализ внутрифирменного обучения персонала и его документационное обеспечение.
5. Анализ делового этикета и речевых моделей секретаря при проведении беседы по телефону на английском языке.
6. Анализ деятельности секретаря в приемной руководителя. Организация приема посетителей.
7. Анализ деятельности секретаря при организации работы с посетителями в приемной руководителя в международной компании.
8. Анализ деятельности секретаря при организации телефонных переговоров.
9. Анализ деятельности секретаря руководителя по организации подготовки, проведения и обслуживания конференционных мероприятий с участием зарубежных партнеров.
10. Анализ деятельности секретаря-администратора.
11. Анализ документационного обеспечения в связи с административным правонарушением.
12. Анализ документационного обеспечения гражданско-правового статуса акционерного общества в соответствии с российским законодательством.
13. Анализ документационного обеспечения гражданско-правового статуса некоммерческих организаций в соответствии с российским законодательством.
14. Анализ документационного регулирования трудового договора по законодательству Российской Федерации.
15. Анализ должностных обязанностей и действий секретаря при организации приема делегации иностранных деловых партнеров.
16. Анализ жанров и языковых особенностей деловой переписки.
17. Анализ кадрового документооборота при приеме на работу персонала организации.
18. Анализ квалификационных требований, предъявляемых к секретарю руководителя современной организации.
19. Анализ корпоративной культуры – как фактора эффективного управления современным предприятием (на примере организации).

20. Анализ лексических, грамматических и стилистических особенностей деловой корреспонденции на английском языке.

21. Анализ лингвистических и социокультурных проблем, возникающих при общении секретаря российской организации с англоязычными коллегами.

22. Анализ лингвистических ошибок при составлении текстов и в оформлении документов.

23. Анализ лингвостилистических особенностей служебных документов.

24. Анализ мер поощрения и взысканий, применяемых к работникам в организации.

25. Анализ нарушений при оформлении документов кадровой службы и способы минимизировать риски.

26. Анализ обязанностей секретаря руководителя в международной компании.

27. Анализ организации секретарского обслуживания (на примере конкретной организации)

28. Анализ организационных и технических проблем подготовки совещаний и конференций.

29. Анализ организационных конфликтов и пути их разрешения (на примере организации).

30. Анализ основных особенностей габитарного имиджа деловой женщины.

31. Анализ особенностей деловой устной и письменной коммуникации на немецком языке.

32. Анализ особенностей перевода герундия с английского на русский язык в официальном стиле речи и документах.

33. Анализ особенностей регулирования защиты персональных данных работника.

34. Анализ отличительных особенностей государственной корпорации как организационно-правовой формы юридического лица.

35. Анализ отличительных особенностей оформления на работу сотрудника в Российской и иностранной фирме (на примере организации).

36. Анализ официального делового стиля речи англоязычных политических деятелей и дипломатов в Великобритании.

37. Анализ подготовки и документационного оформления деловых поездок (на примере организации).

38. Анализ подготовки и проведения конференстных мероприятий. Обязанности секретаря по подготовке совещаний.

39. Анализ построения карьеры обеспечивающего специалиста на государственной службе (на примере организации).

40. Анализ правового регулирования и защиты информации и государственной тайны по законодательству Российской Федерации.

41. Анализ правового регулирования административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

42. Анализ приема на работу сотрудников в государственных учреждениях.
43. Анализ процесса адаптации персонала организации и его документальное оформление (на примере организации).
44. Анализ процесса наложения взысканий, применяемых к работникам в организации и его документационное оформление.
45. Анализ работы секретаря по подготовке и проведению протокольных мероприятий.
46. Анализ свойств личности обучающегося, необходимых для будущей профессиональной деятельности специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией.
47. Анализ современных технических средств, используемых в деятельности секретаря.
48. Анализ составления и оформления комплекса документов по командированию сотрудников.
49. Анализ типов приглашений, правил и стилистики их оформления в британском делопроизводстве.
50. Анализ требований предъявляемых к профессиональным навыкам, деловым качествам и опыту работы соискателей на примере вакансий «Делопроизводитель» или «Секретарь – администратор».
51. Анализ требований профессионального стандарта к компетенциям секретаря по эргономичной организации современного офиса и рабочего места.
52. Анализ управления обучением и развитием персонала организации (на примере организации).
53. Анализ функций секретаря и перечня оформляемых документов при организации деловой поездки руководителя/делегации за рубеж.
54. Анализ функций секретаря по организационному обеспечению деятельности руководителя. Подготовка командировок руководителя.
55. Анализ функций секретаря при организации командировки руководителя в немецкоговорящие страны.
56. Анализ функций секретаря при организации проведения совещаний, деловых встреч и приема посетителей в международной компании.
57. Анализ функций секретаря руководителя при проведении международных мероприятий.
58. Анализ юридической ответственности, применяемой в отношении государственных служащих.
59. Изучение особенностей использования англоязычных заимствований в русскоязычном официально-деловом контексте.
60. Интеграция содержания действующих должностных инструкций специалиста службы ДОУ с требованиями профессионального стандарта.

61. Исследование видов дипломатических документов, правил их оформления и стилистики.

62. Исследование влияния дресс-кода организации на профессиональную деятельность сотрудника.

63. Исследование гендерного аспекта профессии секретарь в России и странах Европы.

64. Исследование гендерного аспекта профессии секретарь.

65. Исследование гражданско-правового договора как юридического факта в соответствии с российским законодательством.

66. Исследование документации кадровой службы необходимой при приеме на работу (на примере организации).

67. Исследование значения интонации в русском языке как показатель культуры устной и письменной речи делового человека.

68. Исследование и сравнение корпоративной этики в Германии и России.

69. Исследование коллективного договора как формы повышения эффективности организации.

70. Исследование коммуникаций в организации и особенностей делового общения (на примере организации).

71. Исследование комплекса мероприятий по контролю трудовой дисциплины (на примере организации).

72. Исследование лексических особенностей официально-делового стиля в английском языке на примере официальных документов.

73. Исследование особенностей делового общения с испаноговорящими партнерами.

74. Исследование особенностей делового этикета и речевых моделей, используемых секретарем, при проведении беседы по телефону на французском языке.

75. Исследование особенностей оформления трудового договора (на примере кадровой службы организации).

76. Исследование официально-делового стиля как функционального стиля русского языка.

77. Исследование профессиональной модели личности специалиста – секретаря.

78. Исследование роли ораторского искусства в дипломатии.

79. Исследование роли секретаря в структуре современной организации.

80. Исследование специфики трудоустройства в международную компанию.

81. Исследование специфики трудоустройства во французскую компанию.

82. Исследование способов перевода конструкций с неличными формами глагола на русский язык в официальном стиле речи и документах.

83. Исследование стилистических ошибок в устной речи и в средствах массовой информации.

84. Исследование типов дипломатических документов и правил их оформления.

85. Исследование типов коммерческой корреспонденции, правил оформления и стиля в британском делопроизводстве.

86. Исследование типов коммерческой корреспонденции, правил оформления и стиля во французском делопроизводстве.

87. Исследование функций секретаря в международной компании при обеспечении организационного обслуживания руководителя.

88. Исследование функциональных обязанностей секретаря по подбору типов отелей и их услуг для обеспечения деловой поездки руководителя за рубежом.

89. Исследование эргономических требований, предъявляемых к рабочему месту секретаря.

90. История развития официально-делового стиля речи в России в период с начала XX в. по настоящее время.

91. Лингвостилистические особенности деловой коммуникации.

92. Назначение и языковые особенности управленческого документа.

93. Оптимизация процесса составления графика отпусков кадровой службой организации.

94. Организация документационного обеспечения административно-правового статуса гражданина в Российской Федерации.

95. Особенности влияния принципов деловой этики на устную и письменную речь.

96. Особенности дипломатического речевого этикета.

97. Особенности нормативного содержания языкового стандарта при составлении служебного документа (на примере служебного письма или служебной записки).

98. Особенности публичного выступления как разновидности ораторской прозы.

99. Особенности документационного регулирования трудовых отношений с беременными женщинами.

100. Правила внутреннего трудового распорядка как инструмент эффективной организации труда (на примере организации).

101. Специфика употребления стилистически окрашенной лексики в деловой речи.

102. Сравнительный анализ видов секретарских должностей и обязанностей в российских и британских организациях.

103. Сравнительный анализ информационных ресурсов, предназначенных для улучшения компетенций секретаря в области владения иностранным языком.

104. Сравнительный анализ квалификационных требований к различным категориям секретарей в России.

105. Сравнительный анализ культуры делового общения в Великобритании и России. Способы избежать ошибок в межкультурной коммуникации.

106. Сравнительный анализ стилистики и правил оформления официальной корреспонденции на английском и русском языках.

107. Сравнительный анализ стилистики правил оформления деловой корреспонденции на русском и испанском языках.

108. Сравнительный анализ эффективности использования рабочего времени секретаря в организациях.

109. Становление и развитие дипломатической ораторики.

110. Стилиевые особенности официально-деловой лексики.

111. Стилистический анализ дипломатических текстов.

112. Этический кодекс в структуре корпоративной культуры организации и его документационное оформление (на примере конкретной организации).

по профессиональному модулю ПМ.02
«ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ И СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИЙ»

БАЗОВАЯ И УГЛУБЛЕННАЯ ПОДГОТОВКА

1. Анализ Архивного фонда Российской Федерации, его состава, классификации и комплектования.

2. Анализ информационных документов, предоставляемых в ответ на архивные запросы.

3. Анализ истории создания заграничного исторического архива в Праге (1923–1945 гг.)

4. Анализ исторического процесса накопления и формирования зарубежной архивной россики.

5. Анализ источников комплектования государственных, ведомственных архивов и архивов организаций.

6. Анализ каталогов и путеводителей в системе научно-справочного аппарата к документам архивного учреждения.

7. Анализ критериев отнесения архивных документов к уникальным и особо ценным.

8. Анализ научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда Российской Федерации, его роли и значения в научно-информационной деятельности архивных учреждений.

9. Анализ обзоров и указателей, их роли и места в системе научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда Российской Федерации.

10. Анализ описи дел как справочника по содержанию и учёту документов архивного фонда организации.

11. Анализ оптимального устройства архива для обеспечения сохранности документов на различных материальных носителях.

12. Анализ принципов учета уникальных и особо ценных документов.

13. Анализ профессионального стандарта «Специалист по формированию электронного архива» и проекта профессионального стандарта «Хранитель (главный) архивных фондов, архивист».

14. Анализ развития архивного законодательства в России с 1990 по настоящее время.

15. Анализ современного состава Архивного фонда Российской Федерации, его структуры и классификации.

16. Анализ состава архивных документов и особенности их формирования в государственных архивах России (на выбор).

17. Анализ состава архивных фондов личного происхождения.

18. Анализ состава документов архива Государственной думы Российской Империи.

19. Анализ состава документов Российского государственного военного архива.

20. Анализ состава документов Российского государственного исторического архива (РГИА).

21. Анализ состава документов Российского государственного исторического архива.

22. Анализ состава документов Российского государственного исторического архива.

23. Анализ состава фондов и современная исследовательская деятельность Российского государственного архива кинофотодокументов.

24. Анализ состава фондов и современная исследовательская деятельность Российского государственного архива литературы и искусства.

25. Анализ сохранности архивных документов на бумажной основе в государственных архивах России.

26. Анализ становления и особенности развития архивного дела в Российской Империи.

27. Анализ становления и особенности развития зарубежного архивоведения.

28. Анализ становления командно-административной системы управления архивами накануне Великой Отечественной войны.

29. Анализ страхового фонда Российской Федерации: назначение, состав, порядок создания и хранения.

30. Анализ формирования и подготовки дел для архива в системе МИД России.

31. Анализ электронных ресурсов государственных, ведомственных и муниципальных архивов.

32. Анализ этапов развития и направления деятельности ВНИИДАД (1966–2017 гг.)

33. Архивное дело в Российской империи в XVIII–XIX вв.

34. Государственный архив Российской Федерации, анализ состава архивных фондов и особенности их формирования

35. Дмитрий Яковлевич Самоквасов и его роль в отечественном архивоведении.

36. Законодательство Российской империи об архивном деле (XVIII–нач. XX вв.)

37. Исследование архивного дела на территории России в период XI–XVIII вв.
38. Исследование вопросов хранения документов по личному составу.
39. Исследование государственного реестра уникальных документов Архивного Фонда Российской Федерации и его регламента.
40. Исследование депозитарного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации.
41. Исследование должностного и численного состава, квалификационных характеристик и аттестации работников архива организации.
42. Исследование задач, функций и структуры Архивной службы организации.
43. Исследование законодательного и нормативно-методического регулирования архивного дела в Российской Федерации.
44. Исследование зарождения, становления и развития экспертизы ценности документов.
45. Исследование зарубежного опыта ведения архивного дела.
46. Исследование информационной, научной и культурологической роли архивов в современном обществе.
47. Исследование истории создания архивного дела в России.
48. Исследование истории создания архивов Византии X–XV вв.
49. Исследование истории создания архивов МИД России.
50. Исследование истории создания Монастырских архивов Москвы.
51. Исследование история создания архивного дела в России.
52. Исследование методов и принципов учёта документов Архивного фонда Российской Федерации.
53. Исследование организации и методики обеспечения деятельности муниципальных архивов.
54. Исследование организации и проведения проверки наличия и сохранности архивных документов.
55. Исследование основных направлений использования архивных документов.
56. Исследование особенностей деятельности комплекующихся и некомплекующихся архивов в Российской Федерации.
57. Исследование понятий, принципов и правовых основ комплектования ведомственных и государственных архивов.
58. Исследование проблемы обеспечения сохранности документов на бумажных носителях в архивных учреждениях.
59. Исследование проблемы обеспечения сохранности документов на специальных носителях в архивах.
60. Исследование проблемы становления и особенности развития архивов Древнерусского государства и периода феодальной раздробленности.
61. Исследование процесса появления и развития исторических архивов в России.

62. Исследование публичности российских архивов и проблемы рассекречивания архивных документов.

63. Исследование работы по составлению и введению в действие Положения об Архиве и должностных инструкций работников архива организации.

64. Исследование работы экспертно-проверочных комиссий всех уровней: федерального, регионального и муниципального.

65. Исследование системы защиты архивных документов от утрат и хищений: история и современное состояние

66. Исследование системы научно-справочного аппарата архива Российской Академии Наук история создания, современное состояние и перспективы развития

67. Исследование системы управления архивным делом в Российской Федерации.

68. Исследование состояния архивного дела и архивов России в XX в.

69. Исследование структуры, документальной базы, типологических особенностей государственных архивов субъектов Российской Федерации.

70. Исследование фонда пользования государственных и муниципальных архивов: назначение, состав, порядок создания, учёта и работы.

71. Исследование функций, задач и структуры Федерального архивного агентства.

72. Исследование этапов и порядка проведения экспертизы ценности документов в организации.

73. Исследование этапов и порядка проведения экспертизы ценности документов в архивном учреждении.

74. Исследование этапов и порядка проведения экспертизы ценности документов в системе МИД России.

75. История создания и современная исследовательская деятельность Российского государственного архива древних актов (РГАДА).

76. Компьютеризация основных функций архива: анализ путей и возможностей.

77. Московский архив Министерства юстиции и его роль в отечественном архивоведении.

78. Московский главный архив Министерства иностранных дел и его роль в отечественном архивоведении.

79. Обеспечение сохранности архивных документов в отечественных и зарубежных архивах.

80. Обеспечение сохранности уникальных и особо ценных документов в Архивном фонде Российской Федерации: пути и возможности архивов

81. Особенности состава документов и современная исследовательская деятельность Российского государственного архива социально-политической истории.

82. Проблемы реформирования и становления архивного дела в Российской Федерации после распада СССР.

83. Развитие архивного дела в России в конце XIX – начале XX вв.

84. Развитие советского архивоведения в 1945–1991 гг.

85. Российский государственный военно-исторический архив: анализ состава фондов и особенности их формирования.

86. Советские архивы в годы Великой отечественной войны (1941–1945 гг.)

87. Становление и развитие советской архивной системы (1917–1940 гг.)

88. Фонды деятелей литературы и искусства в архивах Российской Федерации.

по профессиональному модулю ПМ.03
«ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВНОГО ДЕЛА С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ
ПРОГРАММНЫХ СРЕДСТВ УЧЁТА, ХРАНЕНИЯ, ОБРАБОТКИ
И ПОИСКА ДОКУМЕНТОВ»

УГЛУБЛЕННАЯ ПОДГОТОВКА

1. Анализ online-услуг, используемых для организации деловой поездки руководителя.
2. Анализ видов электронной подписи, способов ее получения, применения и защиты.
3. Анализ применения технологии блокчейн в целях обеспечения информационной безопасности.
4. Анализ проблем унификации электронных документов и варианты их решения с использованием языков разметки (XML).
5. Анализ современных мировых систем электронного документооборота.
6. Анализ современных отечественных систем электронного документооборота.
7. Анализ современных программных средств, используемых в процессе организации работы с документами.
8. Анализ способов и методов поиска документов в различных справочно-поисковых системах.
9. Вредоносные атаки на информационные системы и анализ методов борьбы с ними.
10. Информационная безопасность и защита информации в делопроизводстве (на примере конкретной организации).
11. Использование баз данных при организации информационно-документационного обеспечения руководителя.
12. Использование информационных технологий в решении проблем хранения информации (архивов).
13. Использование новых информационных технологий в информационно-документационном обеспечении управления (на конкретном примере).

14. Использование прикладного программного обеспечения в организации управленческой деятельности предприятия (на примере интегрированного пакета Microsoft Office).

15. Использование различных форматов документов. Порядок создания контейнера электронного документа для передачи в архив.

16. Исследование возможностей планирования работы руководителя с использованием программ-планировщиков.

17. Исследование вопросов преодоления угрозы компьютерных вирусов для эффективного функционирования информационных технологий.

18. Исследование организационно-правовых и технологических аспектов использования электронных документов в управлении организацией.

19. Методы обеспечения безопасности электронных документов.

20. Применение «облачных технологий» при организации документного и бездокументного обслуживания руководителя.

21. Система электронного архива: функции, виды и этапы создания. Принципы архивного хранения электронных документов.

22. Современные информационные технологии, используемые для визуализации и представления доклада или отчета.

23. Современные системы бронирования. Анализ необходимых услуг и способы бронирования отеля для деловой поездки руководителя.

24. Современные технические и программные средства, используемые для автоматизации создания электронных документов. Альбом и табель УФД.

25. Современные технические и программные средства, используемые для организации голосовой конференц-связи и видеоконференций.

26. Типы баз данных и способы их применения в управленческом и кадровом делопроизводстве.