

Министерство иностранных дел Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«КОЛЛЕДЖ

**МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

(ФГБПОУ «Колледж МИД России»)

Примерные темы дипломных работ
на 2025/2026 учебный год
для обучающихся по специальности
46.02.01 «Документационное обеспечение управления
и архивоведение»

ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ.01

**«ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННОГО
И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ»**

1. Автоматизация управленческих процессов внутреннего документооборота.
2. Анализ критериев выбора и оценки современных автоматизированных систем документационного обеспечения управления.
3. Анализ современных систем электронного документооборота на конкретном примере.
4. Взаимосвязь процессов регистрации и контроля за исполнением документов.
5. Виды внутренних справочно-информационных документов организации и правила работы с ними.
6. Виды деловых писем и их стилистические особенности.
7. Виды дипломатических документов на английском языке, правила их оформления и стилистика.
8. Виды учётных документов кадровой службы и технология работы с ними.
9. Виды электронной подписи, способы ее получения, применения и защиты.
10. Вредоносные атаки на информационные системы и анализ методов борьбы с ними.
11. Деловая корреспонденция как способ взаимодействия различных структур.
12. Деловой имидж секретаря современной организации.
13. Деятельность отдела кадров по документированию движения персонала.
14. Деятельность отдела кадров по документированию приема, движения и высвобождения работников.
15. Деятельность секретаря по организации и поддержанию функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.
16. Деятельность секретаря по организации работы с посетителями в приёмной руководителя.
17. Деятельность секретаря по подготовке и обслуживанию конферентных мероприятий с участием англоязычных партнеров.

18. Деятельность секретаря по обеспечению организационных коммуникаций в организации.
19. Деятельность секретаря при организации телефонных переговоров.
20. Документационное обеспечение управленческой деятельности организации в условиях автоматизированных технологий.
21. Документирование внешних коммуникаций организации на примере деловых писем.
22. Документирование деятельности коллегиальных органов управления (общего собрания акционеров, совета директоров, правления).
23. Документирование внутренних коммуникаций на примере официальных записок.
24. Документирование деятельности по делегированию полномочий должностных лиц в организации.
25. Документирование мер поощрения и взыскания, применяемых к работникам организации.
26. Должностная инструкция делопроизводителя.
27. Должностная инструкция секретаря организации.
28. Должностной и численный состав службы делопроизводства, нормирование документационных процессов.
29. Дресс-код как составляющая корпоративного имиджа компании.
30. Жанры и языковые особенности деловой переписки.
31. Задачи и функции службы делопроизводства в организации, перспективы её совершенствования.
32. Значимость организационных документов в системе управления организацией.
33. Информационная безопасность и защита информации в делопроизводстве.
34. Использование баз данных при организации информационно-документационного обеспечения руководителя.
35. Использование возможностей табличного редактора для автоматизации работы службы делопроизводства.
36. Использование информационных технологий в документационном обеспечении управления персоналом.
37. Использование информационных технологий в информационно-документационном обеспечении управления.
38. Использование прикладного программного обеспечения в организации управленческой деятельности предприятия.
39. Использование различных форматов документов в электронном документообороте и технология работы с ними для передачи в архив.
40. Квалификационные требования, предъявляемые к секретарю руководителя современной организации.
41. Классификация документопотоков и их характеристика.
42. Комплекс работ по составлению табеля и альбома унифицированных форм документов.
43. Лингвостилистические особенности деловой коммуникации.
44. Лингвостилистические особенности служебных документов.
45. Локальные нормативные акты в регулировании трудовых отношений.

46. Методика проведения экспертизы ценности документов в делопроизводстве.
47. Методы обеспечения безопасности электронных документов.
48. Номенклатура дел: методика составления номенклатуры дел, ее значение и применение в делопроизводстве организации.
49. Нормативно-методические документы, регламентирующие работу (деятельность) службы делопроизводства.
50. Нормативно-правовая база кадрового делопроизводства и ее закрепление в локальных нормативных актах организации.
51. Обеспечение сохранности документов в процессе оперативного и архивного хранения документов.
52. Оперативное хранение документов в структурных подразделениях.
53. Оптимизация документооборота организации.
54. Организация ведения электронного документооборота юридического лица.
55. Организация документационного обеспечения деятельности коммерческой организации.
56. Организация и документирование протокольных мероприятий.
57. Организация и порядок документирования служебной командировки.
58. Организация кадрового делопроизводства в конкретной организации.
59. Организация работы с документами в структурном подразделении.
60. Организация работы с обращениями граждан в органах государственной власти и местного самоуправления.
61. Организация работы с персональными данными сотрудников организации.
62. Организация работы службы делопроизводства.
63. Организация секретарского обслуживания в современной организации.
64. Организация электронного документооборота в организации (учреждении).
65. Основные тенденции развития официально-делового стиля речи в России с начала XX в. по настоящее время.
66. Особенности нормативного содержания языкового стандарта при составлении служебного документа.
67. Особенности официально-делового стиля как функционального стиля русского языка.
68. Особенности работы по составлению, процедуре издания и введению в действие Положения об экспертной комиссии организации.
69. Особенности составления, оформления и издания организационных документов.
70. Особенности уничтожения документов на различных носителях, не подлежащих хранению.
71. Особенности формирования различных видов и категорий документов в дела.
72. Отечественное программное обеспечение жизнедеятельности организаций.
73. Офисное гостеприимство как элемент делового этикета в профессиональной деятельности секретаря.
74. Ошибки в документных текстах: причины появления и методы корректировки текстов.
75. Письменная деловая коммуникация: классификация и языковые особенности.
76. Планирование работы руководителя с использованием программ-планировщиков.

77. Повышение эффективности использования рабочего времени секретаря на примере организации.
78. Повышение эффективности применения электронного документооборота в организации.
79. Подготовка дел к передаче в архив организации: требования к оформлению, технология передачи.
80. Подготовка и организация деловых поездок руководителя и сотрудников организации.
81. Подготовка и оформление протоколов заседаний (совещаний) и решений коллегиальных органов.
82. Подготовка, оформление и издание организационных документов.
83. Понятия о системах ЭДО и ЕСМ-системах. Проведение сравнительной характеристики основных систем на современном рынке.
84. Порядок ведения воинского учета в кадровой службе организации.
85. Порядок ведения учета рабочего времени сотрудников.
86. Порядок документирования перевода и перемещения работника, их особенности и отличия.
87. Порядок документирования приёма на работу различных категорий граждан.
88. Порядок документирования стимулирования труда работников и меры взыскания за нарушение дисциплины труда.
89. Порядок документирования увольнения работника по различным основаниям.
90. Построение профессиональной карьеры технического специалиста государственной гражданской службы.
91. Правила ведения электронной переписки: требования к электронным сообщениям и электронным документам.
92. Правила внутреннего трудового распорядка как инструмент организации труда.
93. Правила делового общения секретаря организации.
94. Правила деловой переписки в бумажном и электронном виде.
95. Правила маршрутизации документопотоков в системах ЭДО и ЕСМ-системах.
96. Правила организации работы с информационно-справочными документами на примере служебных писем.
97. Правила организации работы с информационно-справочными документами на примере официальных справок.
98. Правила организации работы с информационно-справочными документами на примере актов.
99. Правила организации работы с информационно-справочными документами на примере документов, обеспечивающих оперативность передачи информации.
100. Правила организации работы с обращениями граждан в государственных учреждениях.
101. Правила организации работы с распорядительными документами, издаваемыми на принципах коллегиальности.
102. Правила организации работы с распорядительными документами, издаваемыми на принципах единоначалия.
103. Правила оформления документов дипломатической переписки.

104. Правовое и документационное обеспечение при установлении, изменении и расторжении трудовых правоотношений.
105. Правовое регулирование и документирование обеспечения трудовой дисциплины в организации.
106. Правовое и документационное регулирование рабочего времени и времени отдыха.
107. Применение «облачных технологий» при организации документного и бездокументного обслуживания руководителя.
108. Применение и использование различных форм регистрации документов.
109. Применения информационных технологий в хранении информации службой делопроизводства.
110. Процедура аттестации персонала и ее документирование.
111. Процедура приема сотрудника на работу и ее документирование.
112. Процесс подготовки, организации и документирования деловых поездок руководителя и сотрудников компании.
113. Работа секретаря по организации совещаний.
114. Работа секретаря по подготовке и проведению протокольных мероприятий.
115. Рациональная организация рабочего места секретаря с учетом эргономических требований.
116. Регистрация документов: характеристика форм регистрации документов.
117. Регламентация работы специалистов службы делопроизводства на основе должностных инструкций.
118. Регламентация технологии работы с документами на основе составления инструкции по делопроизводству организации.
119. Роль делопроизводителя в управлении системой документооборота в организации.
120. Роль организационных документов в системе управления организацией.
121. Роль секретаря в организации деловой поездки руководителя.
122. Роль секретаря в структуре современной организации.
123. Роль современных законодательных и нормативно-правовых актов, регламентирующих правила работы с документами в организации.
124. Русский документный текст: культурно-лингвистический анализ.
125. Сетевые технологии как инструмент совершенствования деятельности службы делопроизводства.
126. Система электронного архива: функции, виды и этапы создания. Принципы архивного хранения электронных документов.
127. Совершенствование документационного обеспечения управления с применением современных информационных технологий.
128. Современные программные средства, используемые для автоматизации создания электронных документов.
129. Современные средства инфографики, используемые для визуализации и представления доклада или отчета.
130. Современные стандарты, применяемые в сфере документационного обеспечения управления.

131. Современные технические и программные средства, используемые для организации голосовой конференц-связи и видеоконференций.
132. Современные технические средства управления, используемые в деятельности секретаря.
133. Современные технические средства, применяемые в работе службы делопроизводства.
134. Современные технологии тайм-менеджмента в трудовой деятельности секретаря организации.
135. Состав документов, регламентирующих деятельность службы делопроизводства.
136. Специфика употребления стилистически окрашенной лексики в деловой речи.
137. Способы документирования и их развитие.
138. Способы и методы поиска информации в различных справочных системах.
139. Способы организации информационно-справочной работы по документам организации.
140. Способы технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.
141. Стилистика и правила оформления официальной корреспонденции на английском и русском языках.
142. Стилистические требования к редактированию деловой корреспонденции.
143. Технология придания юридической силы документам на различных носителях в соответствии с действующим законодательством.
144. Технология разработки и введения в действие Положения о службе делопроизводства.
145. Технология составления и оформления описей дел структурных подразделений.
146. Технотронные документы и особенности их хранения.
147. Типы коммерческой корреспонденции на английском языке, правила оформления и стиль.
148. Требования, предъявляемые к профессиональным навыкам, деловым качествам и опыту работы соискателей на примере вакансий («Делопроизводитель», или «Секретарь – администратор», или «Секретарь» по выбору).
149. Трудовые действия, знания и умения («Секретарь-администратор», «Делопроизводитель», «Секретарь» на выбор) на примере организации.
150. Унификация форм и содержания документов и ее закрепление в Табеле и Альбоме форм организации.
151. Унификация электронных документов с использованием языков разметки (XML).
152. Употребление прописной буквы и склонение имён собственных в письменных деловых текстах.
153. Управление процессом профессиональной и социально-психологической адаптации персонала и его документирование (на примере организации).
154. Учет дел постоянного и долговременного хранения на основе составления описей дел.
155. Формирование личного дела государственного служащего.
156. Функции секретаря по организационному обеспечению деятельности руководителя.

157. Характеристика деятельности секретаря в приемной руководителя.
158. Характеристика деятельности секретаря-администратора современной организации.
159. Цели, задачи, функции и порядок работы экспертной комиссии организации.
160. Цифровая грамотность специалиста как элемент информационной безопасности.
161. Цифровой этикет в деловой среде.
162. Электронные услуги, используемые для организации деловой поездки руководителя.
163. Электронный документооборот: преимущества и недостатки.
164. Электронный документооборот: совершенствование деятельности службы делопроизводства.
165. Электронный документооборот: совершенствование информационно-документационного обеспечения организации.
166. Электронный документооборот: совершенствование организации работы с документами.
167. Эргономические требования к организации рабочих мест специалистов службы делопроизводства.
168. Эргономические требования, предъявляемые к рабочему месту секретаря.
169. Этапы жизненного цикла внешних и внутренних документов в организации.
170. Использование конструкторов сайтов для информационной поддержки бизнес-мероприятий (на примере Тильды)

по профессиональному модулю ПМ.02

«ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВНОЙ РАБОТЫ ПО ДОКУМЕНТАМ ОРГАНИЗАЦИЙ РАЗЛИЧНЫХ ФОРМ СОБСТВЕННОСТИ»

1. Архив организации. Основные локальные нормативные акты, регламентирующие работу архива организации.
2. Архив организации: структура, задачи и функции.
3. Архив организации: численность, квалификационные требования и аттестация работников.
4. Архивы организаций и ведомственные архивы. Источники комплектования архивов.
5. Архивные фонды личного происхождения в государственных учреждениях Российской Федерации.
6. Архивы СССР накануне и в период Великой Отечественной войны (апрель 1938–1945 гг.)
7. Ведомственные архивы как основные источники комплектования государственных и муниципальных архивов.
8. Виды архивных запросов. Организация процесса исполнения запросов социально-правового характера

9. Временное хранение документов государственной собственности Архивного фонда Российской Федерации.
10. Герхард Фридрих Миллер и его роль в отечественном архивоведении.
11. Государственный архив Российской Федерации: состав архивных фондов и особенности их формирования.
12. Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации и его регламент.
13. Депозитарное хранение документов государственной федеральной собственности Архивного фонда Российской Федерации. Вопросы доступности архивной информации.
14. Законодательное и нормативно-методическое регулирования архивного дела в Российской Федерации.
15. Законодательные и нормативно-методические документы, регламентирующие работу архивного учреждения
16. Законодательство Российской империи об архивном деле (XVIII – нач. XX вв.).
17. История создания и современная исследовательская деятельность Российского государственного архива древних актов (РГАДА).
18. Московский архив Министерства юстиции и его роль в отечественном архивоведении.
19. Московский главный архив Министерства иностранных дел и его роль в отечественном архивоведении.
20. Номенклатура дел. Порядок составления и оформления номенклатуры дел организации – источника комплектования архивного учреждения.
21. Нормативно-правовые и нормативно-методические документы, регламентирующие работу архива организации.
22. Организация документов в архиве: архивный фонд и фонд пользования. Состав, назначение, порядок создания и хранения.
23. Организация и проведения проверки наличия и сохранности архивных документов.
24. Организация использования архивных документов и их выдача.
25. Организация использования документов архива организации.
26. Организация работы архивной службы предприятия и перспективы её совершенствования.
27. Основные направления использования архивных документов.
28. Особенности организации архивного хранения документов по личному составу.
29. Особенности оформления дел с документами разных сроков хранения. Частичное и полное оформление дел.
30. Оформление архивного дела. Состав учётно-справочных документов архивного дела
31. Порядок передачи документов на архивное хранение. Архивная опись: назначение, функции, виды.

32. Проблема сохранности документов в архивах организаций. Требования к оборудованию архивов, режимы хранения и размещения документов.
33. Реформирование и становление архивного дела в Российской Федерации после распада СССР.
34. Советские областные архивы годы Великой Отечественной войны (1941-1945 гг.).
35. Состав фондов и современная исследовательская деятельность архива (**по выбору: РГВИА, РГАКФФД, РГАЛИ, РГИА, РГАСПИ, АРАН и т.п.**).
36. Специализированные государственные и ведомственные архивы в Российской Федерации.
37. Становление и развитие советской архивной системы (1917–1940 гг.).
38. Становление командно-административной системы управления архивами в годы Великой Отечественной войны (1941-1945 гг.).
39. Фонды деятелей литературы и искусства в государственных учреждениях Российской Федерации.
40. Формирование дел в структурных подразделениях.
41. Хранение документов: организация оперативного и архивного хранения документов в учреждении.
42. Экспертиза ценности документов в организации.