

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

РАССМОТРЕНО

на заседании
педагогического совета
Протокол от 26 декабря 2018г.
№ 2

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ВИТ

С.Ф. Полонский

26 декабря 2018 г.

ПРОГРАММА

**ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
ВЫПУСКНИКОВ**

по специальности 46.02.01.

**Документационное обеспечение управления и архивоведение
(базовый уровень)**

СОГЛАСОВАНО

Акционерное общество «Каустик»

400097, г. Волгоград, ул. 40 лет ВЛКСМ, 57

Начальник отдела делопроизводства

С.И. Львова С.И. Львова

« 21 » декабря 2018 г.



2018

Заместитель директора по учебной работе _____ И.В. Бондаренко

Председатель предметной (цикловой) комиссии
экономики и документоведения _____ М.Г. Петричук

Составитель:

Нестерова А.Г., к.соц.н., преподаватель профессиональных дисциплин по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение

Содержание

1. Общие положения	4
2. Условия подготовки и процедура проведения государственной итоговой аттестации	4
3. Защита дипломного проекта.....	5
4. Тематика выпускных квалификационных работ.....	6
5. Характеристика профессиональной деятельности выпускника	8
6. Критерии оценки	10
Приложение.....	12

1. Общие положения

Целью государственной итоговой аттестации является установление соответствия уровня освоения дисциплин и компетенций, и качества подготовки выпускников Федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение в части требований к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы и готовности выпускника к профессиональной деятельности.

К государственной итоговой аттестации допускаются студенты, выполнившие требования, предусмотренные курсом обучения по основной профессиональной образовательной программе и успешно прошедшие все промежуточные аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Государственная итоговая аттестация выпускника состоит из:

- защиты выпускной квалификационной работы;
- ответов на вопросы.

Выпускная квалификационная работа (ВКР) способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по специальности при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе.

Выпускная квалификационная работа для обучающихся, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена, выполняется в виде дипломной работы объемом 50-60 страниц.

Программа государственной итоговой аттестации разрабатывается ежегодно. Программа и расписание проведения государственной итоговой аттестации утверждается директором техникума.

Программа государственной итоговой аттестации выпускников доводится до сведения студентов не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

2. Условия подготовки и процедура проведения государственной итоговой аттестации

Для проведения государственной итоговой аттестации создаётся экзаменационная комиссия в количестве 5 человек. На заседание государственной экзаменационной комиссии представляются следующие документы:

- требования основной профессиональной образовательной программы Федерального государственного образовательного стандарта СПО специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение;
- приказ директора техникума о допуске студентов к государственной итоговой аттестации;
- сведения об успеваемости студентов;
- зачётные книжки студентов;
- протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии.

Решения государственных экзаменационных комиссий принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании государственной экзаменационной комиссии является решающим.

Решение государственной экзаменационной комиссии о присвоении квалификации выпускникам, прошедшим государственную итоговую аттестацию, и выдаче дипломов оформляются приказом директора техникума.

3. Защита дипломного проекта

Дипломный проект является одним из видов аттестационных испытаний выпускников, завершающих обучение по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования.

Выполнение дипломного проекта призвано способствовать систематизации и закреплению полученных студентами знаний и умений.

Темы дипломных проектов разрабатываются преподавателями техникума совместно со специалистами предприятий или организаций, заинтересованных в разработке данных тем, и рассматриваются на заседании предметной (цикловой) комиссии. Тема дипломного проекта может быть предложена студентом при условии обоснования им целесообразности ее разработки.

Тематика выпускной квалификационной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение

Темы дипломных проектов должны отвечать современным требованиям развития науки, техники, производства, экономики, культуры и образования.

Директор техникума назначает руководителя дипломного проекта. Одновременно, кроме основного руководителя, при необходимости назначаются консультанты по отдельным частям выпускной квалификационной работы.

Закрепление тем дипломных проектов (с указанием руководителей и сроков выполнения) за студентами оформляется приказом директора техникума.

По утвержденным темам руководители дипломных проектов разрабатывают индивидуальные задания для каждого студента.

Задания на дипломные проекты рассматриваются цикловой комиссией, подписываются руководителем работы и утверждаются заместителем директора по учебной работе.

Допускается выполнение выпускной квалификационной работы группой студентов. При этом индивидуальные задания выдаются каждому студенту.

Задания на дипломный проект сопровождаются консультацией, в ходе которой разъясняются назначение и задачи, структура и объем работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей дипломного проекта.

Общее руководство и контроль над ходом выполнения дипломных проектов осуществляют заместитель директора по учебной работе и председатель цикловой комиссии в соответствии с должностными обязанностями.

К каждому руководителю может быть одновременно прикреплено не более 8 студентов.

По завершении студентом дипломного проекта руководитель подписывает его и вместе с заданием и своим письменным отзывом передает в учебную часть.

Нормоконтролер подписывает готовый дипломный проект только после подписи руководителя.

Выполненные дипломные проекты рецензируются специалистами из числа работников предприятий, организаций, преподавателей образовательных учреждений, хорошо владеющих вопросами, связанными с тематикой выпускных квалификационных работ.

Рецензенты дипломных проектов назначаются приказом директора техникума.

Содержание рецензии доводится до сведения студента не позднее, чем за день до защиты дипломного проекта.

На защиту дипломного проекта отводится до 45 минут. Процедура защиты устанавливается председателем государственной аттестационной комиссии по согласованию с членами комиссии и включает доклад студента (не более 10-15 минут), чтение отзыва и рецензии, вопросы членов комиссии, ответы студента.

При определении окончательной оценки по защите дипломного проекта учитываются:

- доклад студента;
- отзыв руководителя;
- оценка рецензента;
- ответы на вопросы.

Заседания государственной аттестационной комиссии протоколируются. В протоколе записываются: итоговая оценка дипломного проекта, присуждение квалификации и особые мнения членов комиссии. Протоколы заседаний государственной аттестационной комиссии подписываются председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии.

Объем времени на подготовку государственной итоговой аттестации 4 недели

Проведение государственной итоговой аттестации.	2 недели
Сроки подготовки государственной итоговой аттестации	с 20 мая по 16 июня
Сроки проведения государственной итоговой аттестации	с 17 по 29 июня

4. Тематика выпускных квалификационных работ

Тематикой выпускной квалификационной работы по специальности 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение является разработка шаблонов документов, положений и инструкций в сфере организации документационного обеспечения управления, составление логических схем и графиков движения документов, организационной структуры исследуемого учреждения/предприятия, анализ нормативно-правовой базы по делопроизводству и в области обеспечений архивного хранения документов в соответствии с профилем исследуемой организации/учреждения/предприятия.

Перечень тем выпускных квалификационных работ:

№	Тема выпускной квалификационной работы	Наименование профессиональных модулей, отражаемых в работе
1.	Организация системы электронного документооборота (на примере конкретной организации)	ПМ01. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации ПМ02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации ПМ03. Выполнение работ по профессиям рабочих или должностям служащих
2.	Анализ международных стандартов в сфере управления документами (на примере конкретного международного стандарта или группы международных стандартов ИСО или МЭК).	
3.	Организация информационно-документационного обеспечения деятельности руководителя на основе применения информационных технологий (на примере конкретной организации)	

4.	Роль информационного и документационного обеспечения управления в реализации концепции «Электронного правительства».
5.	Внедрение автоматизированных технологий в документационное обеспечение управления (на примере конкретной организации).
6.	Документирование кадровой работы (на примере конкретной организации)
7.	Документирование деятельности индивидуального предпринимателя (на примере конкретного ИП)
8.	Организация работы службы документационного обеспечения управления (на примере конкретной организации)
9.	Организация электронного документооборота на портале ГОСУСЛУГИ (на примере личного кабинета физического лица)
10.	Организация экспертизы ценности документов (на примере конкретной организации)
11.	Электронная отчетность: преимущества и недостатки (на примере конкретной организации).
12.	Электронный документооборот и отчетность (на примере конкретной организации).
13.	Нормативно-правовые основы ведения делопроизводства в современной организации(на примере конкретной организации).
14.	Организация работы с персональными данными: учет и хранение личных дел сотрудников(на примере конкретной организации).
15.	Организация работы с документами, содержащими коммерческую тайну(на примере конкретной организации).
16.	Организация работы с обращениями граждан (на примере конкретной организации).
17.	Применение облачных технологий в современных архивах (на примере конкретной организации)

18.	Деловая корреспонденция: классификация, особенности оформления (на примере конкретной организации).	
19.	Научно-справочный аппарат как часть информационной системы архива (на примере конкретной организации).	
20.	Системы безопасности и обеспечение текущего хранения документов (на примере конкретной организации).	
21.	Современные требования к организации и документированию командировки руководителя (на примере конкретной организации).	
22.	Процедура организации приема посетителей (на примере конкретной организации).	
23.	Профессиональная этика и деловой этикет помощника руководителя (на примере конкретной организации).	
24.	Организация и документирование конференстных мероприятий (на примере конкретной организации)	
25.	Организация хранения документов в текущем делопроизводстве и архиве: сравнительная характеристика (на примере конкретной организации)	

5. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

Область профессиональной деятельности выпускников: деятельность в секретариатах, службах документационного обеспечения, кадровых службах и архивах государственных органов и учреждений, в органах местного самоуправления, негосударственных организациях всех форм собственности, общественных организациях (учреждениях).

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

- документы, созданные любым способом документирования;
- системы документационного обеспечения управления;
- системы электронного документооборота;
- архивные документы;
- первичные трудовые коллективы.

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист (базовой подготовки) готовится к следующим видам деятельности:

1. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.
2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.
3. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист (базовой подготовки) должен обладать **общими компетенциями**, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист (базовой подготовки) должен обладать **профессиональными компетенциями**, соответствующими видам деятельности:

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.

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, таблицы и другие справочники по документам организации.

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе 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.

3. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

6. Критерии оценки

Критерии оценки уровня и качества подготовки выпускника:

– соответствие уровня и качества подготовки выпускников Федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования в части требований к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности;

– уровень усвоения студентами знаний и умений, позволяющих решать ситуационные (профессиональные) задачи;

– обоснованность, четкость, краткость изложения ответов.

Оценки определяются по совокупности параметров:

«Отлично» выставляется за следующую выпускную квалификационную работу: • работа носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, глубокий анализ проблемы, критический разбор деятельности предприятия (организации), характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями;

- имеет положительные отзывы руководителя и рецензента;
- при защите работы обучающийся показывает глубокие знания вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения по улучшению положения предприятия (организации), эффективному использованию ресурсов, а во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т. п.) или раздаточный материал, легко отвечает на поставленные вопросы.

«Хорошо» выставляется за следующую выпускную квалификационную работу:

- работа носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, достаточно подробный анализ проблемы и критический разбор деятельности предприятия (организации), характеризуется последовательным изложением материала с соответствующими выводами, однако с не вполне обоснованными предложениями;

- имеет положительный отзыв руководителя и рецензента;
- при защите обучающийся показывает знания вопросов темы, оперирует данными исследования, вносит предложения по улучшению деятельности предприятия (организации), эффективному использованию ресурсов, во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т. п.) или раздаточный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

«Удовлетворительно» выставляется за следующую выпускную квалификационную работу:

- носит исследовательский характер, содержит теоретическую главу, базируется на практическом материале, но отличается поверхностным анализом и недостаточно

критическим разбором деятельности предприятия (организации), в ней просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные предложения;

- в отзывах руководителя и рецензента имеются замечания по содержанию работы и методике анализа;

- при защите обучающийся проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы.

«Неудовлетворительно» выставляется за следующую дипломную работу:

- не носит исследовательского характера, не содержит анализа и практического разбора деятельности предприятия (организации), не отвечает требованиям, изложенным в методических указаниях;

- не имеет выводов либо они носят декларативный характер;

- в отзывах руководителя и рецензента имеются существенные критические замечания;

- при защите обучающийся затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки, к защите не подготовлены наглядные пособия или раздаточный материал.

ПРИЛОЖЕНИЕ

**Комитет образования и науки Волгоградской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Волгоградский индустриальный техникум»**

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по учебной работе
_____ И. В.
Бондаренко
«__» _____ 2018

ДИПЛОМНОЕ ЗАДАНИЕ

Тема: _____

ФИО студента: _____

Тема предложена: _____

Специальность: 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение

Руководитель: _____

ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ РАЗРАБОТКЕ

В пояснительной записке

Ошибка! Закладка не определена.

2.2. Организация охраны труда и техники безопасности

Раздел 3. Практическое оформление результатов исследования

3.1. Структурно-функциональный анализ документов исследуемой организации

3.2. Практическая разработка документов

Ошибка! Закладка не определена.

Ошибка! Закладка не определена.

Приложения

Во введении обосновывается актуальность и практическая значимость выбранной темы, формулируются цель и задачи, методы исследования, положения, выносимые на защиту.

В разделе «Нормативно-правовое обоснование исследования» необходимо рассмотреть нормативные источники, актуальные в период подготовки ВКР: проводится обзор и анализ источников, обосновывается выбор применяемых методов, технологий и др. Работа выпускника над теоретической частью позволяет руководителю оценить следующие общие компетенции: понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес; осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

При работе над разделом «Характеристика состояния делопроизводства исследуемой организации» руководитель оценивает развитие следующих общих компетенций: владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. В данном разделе студент должен представить организационную структуру конкретной организации, а так же дать обоснованные рекомендации по организации охраны труда и техники безопасности в организации для специалистов, осуществляющих документационное обслуживание управления и хранение документов.

При работе над третьим разделом «Практическая часть» руководитель оценивает развитие следующих общих компетенций: организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество; принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. В данном разделе студент должен показать умение анализировать состав и структуру конкретных документов, а так же умение самостоятельно разрабатывать образцы документов в соответствии с заявленной темой исследования.

Заключение содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов.

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УКАЗАНИЯ

1. При прохождении преддипломной практики на _____
(наименование организации, предприятия)

Надлежит собрать следующий материал:

- ✓ копии учредительных документов, позволяющих определить основные направления деятельности организации;
- ✓ образцы документов (приказы, распоряжения, докладные записки и т.д.), позволяющие проанализировать состояние делопроизводства в организации;
- ✓ положения, инструкции, памятки и т.д., позволяющие определить состав документов и основные документопотоки в организации;
- ✓ иные документы, позволяющие составить полное представление о состоянии делопроизводства в организации.

2. Рекомендуемые источники:

1. ГОСТ 17914-72 «Обложки дел длительных сроков хранения. Технические условия». — М.: ИПК Изд-во стандартов, 1984.
2. ГОСТ Р ИСО 9000-2001 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь». — М.: ИПК Изд-во стандартов, 2001.
3. ГОСТ Р ИСО 9000-2001 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь» (принят и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 15.08.2001 № 332-ст). [Электронный ресурс]. — <http://www.garant.ru>.
4. ГОСТ Р ИСО 9001-2001 «Системы менеджмента качества. Требования» (утв. постановлением Госстандарта РФ от 15.08.2001 № 333-ст, с изм. от 07.07.2003). [Электронный ресурс]. — <http://www.garant.ru>.
5. Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. Утвержден постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1. [Электронный ресурс]. — <http://www.garant.ru>.
6. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Утверждена приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 08.11.2005 № 536. [Электронный ресурс]. — <http://www.garant.ru>.
7. Типовой регламент внутренней организации федеральных органов исполнительной власти. Утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 28.07.2005 № 452. [Электронный ресурс]. — <http://www.garant.ru>.
8. Типовой регламент взаимодействия федеральных органов исполнительной власти. Утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 № 30. [Электронный ресурс]. — <http://www.garant.ru>.
9. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» (с изм. от 09.07.2002, от 30.06.2003).
10. Федеральный закон от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи».
11. Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» (в ред. Федерального закона от 02.02.2006 № 19-ФЗ).
12. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
13. ГОСТ 6.10.5-87 «Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца». — М.: ИПК Изд-во стандартов, 1987.
14. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
15. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
16. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от

08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)

17. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 г. // Сборник законодательства Российской Федерации. – 2004. - № 43. – Ст.4169.
18. Постановление Правительства Российской Федерации от 17 июня 2004 г. «О Федеральном архивном агентстве» // Российская газета. – 2004. – 22 июня.
19. Регламент государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации. – М.,1996.
20. Регламент Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации. – М.,2000.
21. Методические рекомендации по фондированию документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации / Росархив, ВНИИДАД; сост. Н.И.Химины, А.В.Елпатьевский, З.П.Иноземцева. – М., 2006.
22. Составление архивных описей: Методические рекомендации / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2003.

Интернет-ресурсы:

1. Журнал: «Делопроизводство и документооборот на предприятии» [Электронный ресурс] // Режим доступа: <http://www.delo-press.ru>
2. Журнал «Делопроизводство» » [Электронный ресурс] // Режим доступа: <http://www.jurn.ru>
3. Журнал «Делопроизводство и документооборот» » [Электронный ресурс] // Режим доступа: <http://sekretar-info.ru>

ПРИМЕЧАНИЕ:

а) Пояснительная записка должна быть написана (напечатана) на одной стороне листа.

б) Бланки документов, разработанных в ВКР выносятся в приложения.

3. Срок окончания дипломного проекта «_____» июня 2019 г

Руководитель дипломного проектирования _____/_____

Рассмотрено и одобрено на заседании предметной (цикловой) комиссии
общеобразовательных дисциплин

Протокол № _____ от _____ .2018

Председатель ПЦК

экономики и документоведения _____/_____

Дата выдачи дипломного задания _____ .2019 г.

Студент _____