

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»

Кафедра: Документационное обеспечение международных коммуникаций

**АННОТИРОВАННАЯ ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Направление подготовки:	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Профиль:	Управление документами в условиях цифровой экономики
Квалификация выпускника:	Бакалавр
Форма обучения:	Заочная
Год начала обучения:	2019

1. Состав государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение в соответствии с решением Ученого совета университета включает в себя:

Государственная итоговая аттестация по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» по профилю «Документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики» в соответствии с решением Ученого совета университета включает в себя:

- защиту выпускной квалификационной работы (ВКР).

2. Примерный перечень тем выпускных квалификационных работ

1. Методика и практика стандартизации и унификации документов.
2. Организация и технология документационного обеспечения управления (на примере предприятия, организации, учреждения).
3. Научно-историческая и практическая ценность документа. Особенности оценки документа.
4. Проблемы организации работы архива учреждения (предприятия).
5. Современные технологии организации ДОУ на предприятии.
6. Особенности организации работы службы ДОУ по контролю за исполнением документов.
7. Электронный документооборот. Преимущества и недостатки (на примере организации, предприятия, учреждения).
8. Организация работы службы ДОУ на предприятии (учреждении).
9. Проблема оптимизации процесса оформления и ведения личных дел сотрудников предприятия (организации).
10. Проблемы организации рационального документооборота на предприятии (учреждении).
11. Организация оперативного хранения документов предприятия (учреждения).
12. Проблемы совершенствования ведения кадрового делопроизводства на предприятии (учреждении).
13. Особенности защиты персональных данных в кадровой службе.
14. Особенности технологии подготовки документов и дел для сдачи в архив предприятия (учреждения) и государственный архив.
15. Правовое регулирование процесса документообразования. Разработка организационно-правовых документов предприятия (учреждения).