

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области
«Свердловский областной педагогический колледж»

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора
по научно-методической работе
_____ М.Ф. Кузнецова

Заведующая кафедрой
туризма и архивоведения
_____ О.В. Бортникова



УТВЕРЖДАЮ

Директор

Т.С. Симонова
_____ 2018 г.

ПРОГРАММА

**государственной итоговой аттестации
по специальности**

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Екатеринбург
2018

- П 78** Программа государственной (итоговой) аттестации разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.08.2014 № 975 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Организация-разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Свердловский областной педагогический колледж», 620014, г.Екатеринбург, ул. Юмашева, д. 20; тел. (343) 368-42-78, факс (343) 368-42-10; e-mail: sopk@list.ru; <http://www.sopkekb.ru>.

Разработчики:

Бордникова О.В., преподаватель кафедры туризма и архивоведения ГБПОУ СО «Свердловский областной педагогический колледж»
Першина В.М., преподаватель кафедры туризма и архивоведения ГБПОУ СО «Свердловский областной педагогический колледж»
Гордеева Н.Е., преподаватель кафедры туризма и архивоведения ГБПОУ СО «Свердловский областной педагогический колледж»

Эксперты:

Брызгина Г.С., заместитель директора по организации образовательного процесса ГБПОУ СО «Свердловский областной педагогический колледж»
Кузнецова М.Ф., заместитель директора по научно-методической работе ГБПОУ СО «Свердловский областной педагогический колледж»
Морозова М.А., главный специалист отдела организационно-контрольной работы Администрации Верх-Исетского района города Екатеринбургa

Содержание

I. Пояснительная записка	4
II. Сроки, структура и содержание государственной итоговой аттестации.....	5
III. Требования к структуре и содержанию защиты выпускной квалификационной работы.....	7
IV. Показатели и критерии оценки профессиональной компетентности выпускника при подготовке и защите выпускной квалификационной работы	9
V. Условия организации и проведения государственной итоговой аттестации.....	12

I. Пояснительная записка

1.1. Программа государственной итоговой аттестации по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение углубленной подготовки (далее – программа ГИА) разработана в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», от 16.08.2013 № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», от 11.08.2014 № 975 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение».

1.2. Государственная итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы – программы подготовки специалистов среднего звена.

1.3. Государственная итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся.

1.4. Целью государственной итоговой аттестации является определение соответствия результатов освоения студентами образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, уровня подготовки выпускника к самостоятельной работе.

1.5. Государственная итоговая аттестация проводится в форме защиты выпускной квалификационной работы.

1.6. Программа ГИА определяет правила организации и проведения государственной итоговой аттестации студентов, завершающих освоение программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, включая требования к выпускным квалификационным работам, к порядку их защиты, показатели и критерии оценки профессиональной компетентности выпускника при подготовке и защите выпускной квалификационной работы, условия проведения государственной итоговой аттестации.

1.7. Программа ГИА является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

II. Сроки, структура и содержание государственной итоговой аттестации

2.1. Продолжительность государственной итоговой аттестации в форме защиты выпускной квалификационной работы составляет 6 недель, в том числе:

подготовка выпускной квалификационной работы – 4 недели;

защита выпускной квалификационной работы – 2 недели.

2.2. Сроки проведения государственной итоговой аттестации в 2018-2019 учебном году:

подготовка выпускной квалификационной работы – с 29.10.2018 по 03.11.2018, с 27.05.2019 по 16.06.2019 (3 недели);

защита выпускной квалификационной работы – с 17.06.2019 по 30.06.2019 (2 недели).

2.3. Выпускная квалификационная работа выполняется студентом на кафедре, согласно получаемой специальности. В особых случаях (личные исследовательские интересы студента, области научной работы и т.д.) выпускная квалификационная работа выполняется под руководством преподавателей других кафедр.

2.4. Содержание государственной итоговой аттестации определяется тематикой выпускных квалификационных работ.

Темы выпускных квалификационных работ определяются колледжем (приложение № 1). Студенту предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При этом тематика выпускной квалификационной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в программу подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Виды выпускной квалификационной работы:

- выпускная квалификационная работа опытно-практического характера;
- выпускная квалификационная работа опытно-экспериментального характера;
- выпускная квалификационная работа проектного характера.

Объем выпускной квалификационной работы должен составлять не более 50 страниц печатного текста без учета приложений.

2.5. Выпускная квалификационная работа опытно-практического характера имеет следующую структуру:

1) титульный лист;

2) оглавление;

3) введение, в котором должны быть обоснованы актуальность и практическая значимость выбранной темы, описана теоретико-методологическая база исследования, сформулированы компоненты методологического аппарата: объект, предмет, проблема, цель, задачи, определены методы исследования;

4) теоретическая часть, в которой должны быть рассмотрены и проанализированы теоретические основы изучаемой проблемы, в том числе

представлен обзор используемых источников, обоснован выбор применяемых методов, технологий и др.;

5) практическая часть должна включать в себя два компонента: проект деятельности по решению профессиональной проблемы и описание результатов его применения;

6) заключение, в котором должны быть сформулированы выводы, раскрывающие значимость полученных результатов, и рекомендации относительно возможностей использования полученных результатов;

7) библиографический список (не менее 20 источников);

8) терминологический справочник;

9) приложение.

2.6. Выпускная квалификационная работа опытно-экспериментального характера имеет следующую структуру:

1) титульный лист;

2) оглавление;

3) введение, в котором должны быть обоснованы актуальность и практическая значимость выбранной темы, описана теоретико-методологическая база исследования, сформулированы компоненты методологического аппарата: объект, предмет, проблема, цель, задачи, гипотеза, определены методы исследования;

4) теоретическая часть, в которой должны быть рассмотрены и проанализированы история вопроса, аспекты разработанности проблемы в теории и практике, обоснованы возможные варианты решения проблемы;

5) практическая часть, в которой должны быть представлены план проведения эксперимента, характеристики методов экспериментальной работы, основные этапы эксперимента (констатирующий, формирующий, контрольный), анализ результатов эксперимента;

6) заключение, в котором должны быть сформулированы выводы, раскрывающие значимость полученных результатов, и рекомендации относительно возможностей использования полученных результатов;

7) библиографический список (не менее 20 источников);

8) терминологический справочник;

9) приложение.

2.7. Выпускная квалификационная работа проектного характера имеет следующую структуру:

1) титульный лист;

2) оглавление;

3) пояснительная записка, в которой должны быть представлены актуальность темы проекта, описание результатов маркетингового исследования, выявление проблемы и противоречия, на решение которых будет направлен проект, объект и предмет проектирования, цель и задачи проекта, потенциальные потребители продукта, теоретическое, а в некоторых случаях и расчетное обоснования продукта деятельности;

развернутые методические рекомендации по использованию разработки, обобщающий вывод (объем – 15-20 страниц);

4) практическая часть, в которой должен быть представлен продукт деятельности в виде готовых изделий (сборники, брошюры, электронные издания, видеоматериалы). Оформление готовых материалов допускается в авторской редакции;

5) библиографический список.

В случае выполнения выпускной квалификационной работы проектного характера допускается выполнение работы группой студентов.

2.8. Выпускная квалификационная работа оформляется в соответствии с требованиями «Положения об учебно-исследовательской деятельности студентов ГБПОУ СО «СОПК»», настоящей программы ГИА.

2.9. К защите выпускной квалификационной работы допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

III. Требования к структуре и содержанию защиты выпускной квалификационной работы

3.1. Выпускная квалификационная работа представляется к защите в печатном виде и сопровождается мультимедийной презентацией.

3.2. Защита выпускной квалификационной работы проводится в установленном порядке.

1) В срок, обозначенный в календарном учебном графике на 2018-2019 учебный год, проводится предварительная защита выпускных квалификационных работ, организованная по графику, установленному кафедрой и согласованному с учебным отделом. Предварительную защиту проводит комиссия в составе не менее 3 человек из числа преподавателей кафедры. Участие преподавателей, осуществляющих научное руководство подготовкой выпускных квалификационных работ, в процессе предварительной защиты обязательно. По результатам предварительной защиты, выносятся решения о рекомендации (допуске) студента к защите выпускной квалификационной работы.

3) Оформленная в соответствии с требованиями ВКР не позднее, чем за 14 дней до защиты представляется научным руководителем на заседании кафедры, где, учитывая предыдущую защиту, принимается решение о допуске работы к итоговой защите и назначении рецензента.

4) До начала защиты ВКР в государственную аттестационную комиссию должны быть предоставлены следующие документы:

- экземпляр работы с заключением кафедры о допуске;
- заполненный индивидуальный план учебно-исследовательской деятельности;
- отзыв научного руководителя;

- рецензия на выпускную квалификационную работу;
- техническое задание;
- другие документы, характеризующие научную и практическую значимость работы (грамоты и дипломы, полученные на студенческих научных конференциях, отзывы работодателей, социальных партнеров из организаций и образовательных учреждений).

5) Форма представления документов – портфолио (требования к содержанию и оформлению портфолио изложены в локальном нормативном акте «Положение о портфолио студента ГБПОУ СО «СОПК»») и доведены до студентов на начало изучения профессиональных дисциплин и профессиональных модулей).

6) Требования к оформлению мультимедиа презентации:

- Мультимедийная презентация - это интегрированная аудиовизуальная информация, представленная в различной форме и обеспечивающая двусторонний обмен информацией между человеком и компьютером.

- Презентация должна быть подготовлена с учетом того, что общее время доклада по учебно-исследовательской работе не должно превышать 7-10 минут (в зависимости от вида учебно-исследовательской работы).

- При этом необходимо придерживаться следующих требований:

- ✓ количество слайдов определяется регламентом выступления.

Например, для 10-минутного выступления готовится не более 12 слайдов;

- ✓ на каждом слайде презентации указывается копирайт;

- ✓ на первом слайде необходимо указать название учебно-исследовательской работы; фамилию и инициалы научного руководителя;

- ✓ в основной части презентации должны содержаться слайды, иллюстрирующие как аналитическую, так и практическую часть учебно-исследовательской работы;

- ✓ содержание слайдов основной части презентации целесообразно представлять в виде схем, таблиц, фотографий, графиков, диаграмм, иллюстрирующих наработки студента;

- ✓ текст презентации не должен совпадать с текстом защитной речи и быть небольшим по объему;

- ✓ на последнем слайде должна быть выражена благодарность за внимание;

- ✓ допускается при подготовке презентации использование встроенных шаблонов слайдов, стилей оформления презентации и эффектов анимации.

IV. Показатели и критерии оценки профессиональной компетентности выпускника при подготовке и защите выпускной квалификационной работы

Оценивание результатов освоения общих и профессиональных компетенций в рамках подготовки и защиты выпускной квалификационной работы происходит по четырем уровням, которые соответствуют баллам:

16-20 баллов – «отлично»

10-15 баллов – «хорошо»

6- 9 балла – «удовлетворительно»

5 баллов и менее - «неудовлетворительно».

Компетенции оцениваются членами государственной экзаменационной комиссии по факту проявления при защите ВКР:

0 – признак не проявляется;

1 – признак проявляется частично;

2 – признак проявляется в полном объеме.

Код компетенции	Название компетенции	Показатели	Критерии
ПМ 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации			
ПМ 03 Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов			
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Проектирует теоретическую и практическую часть исследования	1)обосновывает актуальность разработки темы; определяет объект, предмет, формулирует цель, задачи, методы исследования;
		Защищает результаты учебно-исследовательской деятельности	2)логично выстраивает защиту и показывает аргументированность в изложении материала; 3)сопровождает защиту качественной электронной презентацией; соответствующей структуре и содержанию ВКР. 4)оппонирует, аргументировано отвечает на вопросы и защищает собственную профессиональную позицию;
ПК 1.5.	Оформлять и регистрировать организационно-	Оформляет и анализирует ОРД	5)владеет навыками оформления документации

	распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения	Знание нормативно-правовых основ по разработке документации	6) представляет нормативно-правовое обоснование разработки документации
ПК 1.6.	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела	Умение работать с нормативно-правовыми актами в области ДООУ и архивоведении	7) разрабатывает образцы документации согласно теме ВКР 8) соблюдает технологию разработки и/или создания документации
ПК 3.2.	Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации	Имеет представление и опыт работы по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации	9) предлагает способы оптимизации и/или методы совершенствования работы с документами
ПК 3.5.	Принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела	Разрабатывает локальные нормативные акты организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела	10) предъявляет алгоритм разработки и образцы локальных нормативных актов организации по вопросам ДООУ и архивного дела
ПМ 02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации			
ПМ 03 Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов			
ОК2	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Проектирует теоретическую и практическую часть исследования	1)обосновывает актуальность разработки темы; определяет объект, предмет, формулирует цель, задачи, методы исследования
		Защищает результаты учебно-исследовательской деятельности	2)логично выстраивает защиту и показывает аргументированность в изложении материала; 3)сопровождает защиту качественной электронной презентацией; соответствующей структуре и содержанию ВКР. 4)оппонирует, аргументировано отвечает

			на вопросы и защищает собственную профессиональную позицию;
ПК 2.4.	Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу)	Владеет методикой рационализации документоведения и архивного дела	5) предъявляет методические разработки по организации делопроизводства и / или архивного дела
ПК 2.5.	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве	Владеет теоретическими знаниями по обеспечению сохранности документов	6) разрабатывает образцы архивных документов и алгоритм их заполнения 7) демонстрирует знания соблюдения нормативных условий по сохранности документов в архиве организации
ПК 2.6.	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях	Владеет теоретическими знаниями по использованию архивных документов	8) выявляет особенности использования архивных документов в практической деятельности
ПК 3.2.	Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации.	Имеет представление и опыт работы по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации.	9) предлагает способы оптимизации и/или методы совершенствования работы с документами
ПК 3.5.	Принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела.	Разрабатывает локальные нормативные акты организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела.	10) предъявляет алгоритм разработки и образцы локальных нормативных актов организации по вопросам ДОУ и архивного дела

V. Условия организации и проведения государственной итоговой аттестации

5.1. Программа государственной итоговой аттестации ежегодно обновляется кафедрой туризма и архивоведения и утверждается директором ГБПОУ СО «СОПК» после её согласования на заседании научно-методического совета с обязательным участием работодателей.

5.2. Программа государственной итоговой аттестации, требования к выпускным квалификационным работам, а также критерии оценки утверждаются ГБПОУ СО «СОПК» после их обсуждения на заседании научно-методического совета образовательной организации с участием председателей государственных экзаменационных комиссий.

5.3 Темы ВКР должны иметь практико-ориентированный характер и соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей. Перечень тем по ВКР:

- разрабатывается преподавателями МДК в рамках профессиональных модулей;
- рассматривается на заседаниях кафедры туризма и архивоведения;
- согласовывается на научно-методическом совете;
- утверждается после предварительного положительного заключения работодателей (п.8.6 ФГОС СПО).

Перечень тем выпускных квалификационных работ

№	Тема выпускной квалификационной работы	Наименование профессиональных модулей	Вид ВКР
1.	Оптимизация работы с документами в Карпинском городском суде	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации ПМ. 03 Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов	Опытно-практическая
2.	Специфика отбора и размещения ретроспективной архивной информации для создания Книги памяти, посвященной 100-летию ГБПОУ СО «СОПК»	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации ПМ. 03 Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов	Опытно-практическая
3.	Технология работы по оцифровке особо ценных документов Центра микрографии и реставрации архивных документов Свердловской области	ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации ПМ. 03 Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов	Опытно-практическая
4.	Оптимизация процесса экспертизы ценности документов в УФМС России Верх-Исетского района	ПМ.02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации ПМ. 03 Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов	Опытно-практическая
5.	Специфика организации работы с документами, содержащими персональные данные в ОАО «Уральский асбестовый горно-обогатительный комбинат»	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации ПМ. 03 Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов	Опытно-практическая

6.	Особенности организация работы с собственниками архивных документов по истории ГБПОУ СО «СОПК» для создания Книги памяти, посвященной 100-летию организации	ПМ. 02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации ПМ. 03 Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов	Опытно-практическая
7.	Практические аспекты составления и использования номенклатуры дел в деятельности МБУ «Культурно-спортивный комплекс «Русь»» городского поселения Зеленоборск Ханты-Мансийского Автономного Округа	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации ПМ. 03 Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов	Опытно-практическая
8.	Оптимизация условий охраны труда архивных служащих на примере Государственного архива Административных органов Свердловской области	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации ПМ. 03 Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов.	Опытно-практическая
9.	Технология организации работы архивного отдела Администрации городского округа Богданович по исполнению запросов социально-правового характера	ПМ. 02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации ПМ. 03 Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов	Опытно-практическая
10.	Оптимизация ведения и хранения личных дел государственных служащих и наемных работников на примере Управления социальной политики по Верх-Исетскому району г. Екатеринбург	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации ПМ. 03 Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов	Опытно-практическая
11.	Оптимизация работы с документами абитуриентов при поступлении и зачислении в ГБПОУ СО «Свердловский областной педагогический колледж»	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации ПМ. 03 Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов	Опытно-практическая

12.	Технология создания документов, обеспечивающих сопровождение правового воспитания студентов ГБПОУ СО «Свердловский областной педагогический колледж»	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации ПМ. 03 Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов	Опытно-практическая
13.	Оптимизация документационного обеспечения работы с обращениями граждан в Администрации города Кушвы	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации ПМ. 03 Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов	Опытно-практическая
14.	Специфика отбора и использования архивных документов по истории ГБПОУ СО «СОПК» для проведения виртуальной выставки посвященной 100-летию организации	ПМ. 02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации ПМ. 03 Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов	Опытно-практическая
15.	Технология работы с документами при наложении дисциплинарных взысканий в АО «Красногвардейский крановый завод» Артемовского района	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации ПМ. 03 Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов	Опытно-практическая
16.	Технология разработки локальных нормативных актов по оптимизации деятельности архива Медицинского Центра «Панацея» города Екатеринбург	ПМ. 02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации ПМ. 03 Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов	Опытно-практическая
17.	Технология создания должностных инструкций для сотрудников управляющей компании ООО УК «ЖКХ СЫСЕРТЬ» в соответствии с профессиональными стандартами	ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации ПМ. 03 Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов	Опытно-практическая

18.	Оптимизация документооборота отдела кадров ГАУ КЦСОН «Надежда» города Красноуральск	ПМ.01 «Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации» ПМ. 03 Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов. ПМ. 04. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	Опытно-практическая
19	Специфика отбора программного обеспечения для автоматизации делопроизводства в отделе УФМС Верх-Исетского района	ПМ. 03 Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов.	Опытно-практическая
20	Технология разработки должностных инструкций для сотрудников Центра технической аттестации и обучения города Екатеринбурга с учетом требований профессиональных стандартов	ПМ 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации ПМ. 03 Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов	Опытно-практическая

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ИЗДАНИЕ

**ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ**

Ответственный за выпуск: М.Ф. Кузнецова
Компьютерная верстка: Ю.Е. Груздева

Формат 60×84 1/16
Усл. печ. л. 2,1. Тираж 5 экз.
Оригинал-макет изготовлен
Свердловским областным педагогическим колледжем
620014, г. Екатеринбург, ул. Юмашева, 20
E-mail: sopk@list.ru