

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области
«Свердловский областной педагогический колледж»
(ГАПОУ СО «СОПК»)

СОГЛАСОВАНО

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

Заведующий кафедрой
туризма и архивоведения
_____ Ю.А. Пирожкова



Т.С. Симонова

ПРОГРАММА

государственной итоговой
аттестации по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и
архивоведение

Екатеринбург
2024

БК 74.57

П 78

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 Минпросвещения России от 26.08.2022 №778 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Организация-разработчик:

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

Разработчики:

Гордеева Н.Е., руководитель ОПОП по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Эксперты:

Сосновских А.В., заместитель директора по организации образовательного процесса ГАПОУ СО «Свердловский областной педагогический колледж»

Кузнецова М.Ф., заместитель директора по научно-методической работе ГАПОУ СО «Свердловский областной педагогический колледж»

Демаков И.Н., заведующий отделом научно-справочного аппарата, использования и публикации архивных документов Государственного архива Административных органов Свердловской области.

© ГАПОУ СО «Свердловский областной педагогический колледж», 2024

Содержание

I. Пояснительная записка	4
II. Сроки, структура и содержание государственной итоговой аттестации.....	4
III. Требования к структуре и содержанию защиты дипломного проекта	8
IV. Показатели и критерии оценки профессиональной компетентности выпускника при подготовке и защите дипломного проекта	9
V. Условия организации и проведения государственной итоговой аттестации.....	14

I. Пояснительная записка

1.1. Программа государственной итоговой аттестации по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (далее – программа ГИА) разработана в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения России от 24 августа 2022 года №762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (с изменениями на 20 декабря 2022 года)», приказом Министерства просвещения России от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями на 01.12.2023 года), Приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 N 778 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение», приказом Минпросвещения РФ от 22.06.2023 №П-291 «О введении в действие методики организации и проведения демонстрационного экзамена».

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 дипломного проекта и демонстрационного экзамена.

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 дипломному проекту, к порядку их защиты, показатели и критерии оценки профессиональной компетентности выпускника при подготовке и защите дипломного проекта.

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 дипломного проекта составляет 6 недель, в том числе:

подготовка дипломного проекта – 4 недели;

защита дипломного проекта – 2 недели.

2.2. Сроки проведения государственной итоговой аттестации в 2024-2025 учебном году: проведение демонстрационного экзамена – с 08.06.2025 по 11.06.2025

подготовка дипломного проекта – с 28.10.2024 по 2.11.2024 (1 неделя); 26.05.2025 – 14.06.2025 (3 недели);

защита дипломного проекта – с 16.06.2025 по 28.06.2025 (2 недели).

2.3. Дипломный проект выполняется студентом на кафедре, согласно получаемой специальности.

2.4. Содержание государственной итоговой аттестации определяется тематикой дипломных проектов.

Темы дипломных проектов определяются колледжем (приложение № 1). Студенту предоставляется право выбора темы дипломного проекта, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При этом тематика дипломного проекта 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.

В рамках ГИА представляется дипломный проект. Объем дипломного проекта должен составлять не более 50 страниц печатного текста без учета приложений.

2.5. Дипломный проект имеет следующую структуру:

- 1) титульный лист;
- 2) содержание;
- 3) пояснительная записка, в которой должны быть представлены теоретическое, а в некоторых случаях и расчетное обоснования продукта творческой деятельности; развернутые методические рекомендации по использованию разработки, обобщающий вывод (объем – 15-20 страниц);
- 4) практическая часть, в которой должен быть представлен продукт творческой деятельности в виде готовых изделий (сборники, брошюры, серия наглядных пособий, электронные издания, видеоматериалы, компьютерные обучающие программы и презентации, схемы, карты, атласы и прочее). Оформление готовых материалов допускается в авторской редакции;
- 5) список литературы;
- б) приложения.

2.6. Дипломный проект оформляется в соответствии с требованиями «Положения об учебно-исследовательской деятельности студентов ГАПОУ СО «СОПК», настоящей программы ГИА.

2.7. К защите дипломного проекта 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.

2.8. Демонстрационный экзамен профильного уровня (далее по тексту – ДЭ ПУ) проводится с целью определения у студентов и выпускников уровня знаний, умений, навыков, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретной специальности.

Демонстрационный экзамен профильного уровня проводится в качестве процедуры государственной итоговой аттестации по образовательной программе среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение

управления и архивоведение. Продолжительность государственной итоговой аттестации с использованием механизма демонстрационного экзамена составляет 2 недели.

График проведения государственной итоговой аттестации с использованием механизма демонстрационного экзамена определяется образовательной организацией в соответствии с рекомендациями Минпросвещения России на 2025 год, утверждается директором колледжа в срок до 15.01.2025 года.

График проведения государственной итоговой аттестации в форме демонстрационного экзамена содержит в себе информацию о наименовании образовательной организации, виде аттестации, статусе сдающего (в данном виде аттестации – выпускник), ID экзамена, наименование компетенции, номер учебной группы, код и наименование специальности, уровень КОД, указание ЦПДЭ, количество рабочих мест, дате проведения С-1, дате начала проведения ДЭ, дате окончания проведения ДЭ, ФИО главного эксперта и его контактные данные.

Для прохождения государственной итоговой аттестации с использованием механизма демонстрационного экзамена профильного уровня в 2025 году назначены сроки прохождения демонстрационного экзамена: С-1 08.06.2025г, С1 1 подгруппа 09.06.2025г, С1 2 подгруппа 11.06.2025г.

Демонстрационный экзамен применяется в оценочных процедурах итоговой аттестации по образовательной программе среднего профессионального образования. Целью проведения данных аттестационных процедур является оценка освоения обучающимися образовательной программы и соответствия уровня освоения общих и профессиональных компетенций требованиям ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Демонстрационный экзамен проводится на площадке, аккредитованной ФГБОУ ДПО «Институт развития профессионального образования» (ЦПДЭ). Площадкой для проведения демонстрационного экзамена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение определена аудитория, оснащенная современной материально-технической базой в соответствии с инфраструктурным листом.

2.9. Этапы подготовки и проведения Демонстрационного экзамена:

2.9.1. Не менее чем за 2 месяца до начала экзамена центром проведения демонстрационного экзамена (ЦПДЭ) формируется план мероприятий по подготовке и проведению экзамена, в том числе регламент проведения экзамена по каждой компетенции. Документы должны быть размещены на официальном сайте ЦПДЭ не позднее, чем за 1 месяц до начала ДЭ.

2.9.2. Не позднее, чем за 2 месяца до планируемой даты проведения экзамена ЦПДЭ организует регистрацию всех заявленных участников на Цифровой платформе демонстрационного экзамена (по потокам, если участников более 10), а также обеспечивает заполнение всеми участниками личных профилей.

2.9.3. Полная документация по ОТ и ТБ размещается на официальном сайте ЦПДЭ за 1 месяц до начала экзамена. Инструктаж по охране труда и технике безопасности (далее – ОТ и ТБ) для участников и членов Экспертной группы проводится ежедневно (оформляется протоколом).

2.9.4. Образовательная организация знакомит с планом проведения ДЭ обучающихся, сдающих ДЭ, и лиц, обеспечивающих проведение ДЭ, в срок не позднее чем за 5 рабочих дней до даты проведения экзамена.

2.9.5. Не позднее чем за один рабочий день до даты проведения ДЭ главным экспертом проводится проверка готовности ЦПДЭ в присутствии членов экспертной группы, обучающихся, а также технического эксперта, назначаемого организацией, на территории которой расположен ЦПДЭ, ответственного за соблюдение установленных норм и правил охраны труда и техники безопасности.

2.9.6. За 1 день до начала экзамена главный эксперт получает от ответственного сотрудника Союза задание для ДЭ в соответствии с заявленным ЦПДЭ комплектом оценочной документации (КОД) и обеспечивает его хранение и неразглашение сведений, указанных в задании.

2.9.7. После распределения рабочих мест и прохождения инструктажа по ОТ и ТБ участникам предоставляется время не более 2 часов на подготовку рабочих мест, а также на проверку и подготовку инструментов и материалов, ознакомление с оборудованием и его тестирование.

2.9.8. Далее порядок работы площадки проведения ДЭ должен соответствовать утвержденному плану проведения экзамена.

2.9.9. Допуск обучающихся в ЦПДЭ осуществляется главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность

2.10. Оценочные критерии и показатели правильности выполнения экзаменационного задания (профессиональной задачи) приведены в Оценочных материалах для демонстрационного экзамена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Оценку выполнения заданий демонстрационного экзамена осуществляет экспертная группа, возглавляемая главным экспертом.

Количество экспертов, входящих в состав группы, определяется образовательной организацией на основе условий, указанных в комплекте оценочной документации для демонстрационного экзамена профильного уровня по компетенции. Не допускается участие в оценивании заданий демонстрационного экзамена экспертов, принимавших участие в обучении студентов или представляющих с ними одну образовательную организацию.

В соответствии с КОД 46.02.01-2025 продолжительность демонстрационного экзамена профильного уровня при проведении ГИА, разработанного на основе инвариантной части, составляет 3 ч. 30 мин.

Максимальный балл в заявленной форме ДЭ ПУ достигает 80. Распределение баллов по критериям оценивания происходит на основе КОД 46.02.01-2025.

2.11. В соответствии с Положением о проведении демонстрационного экзамена в ГАПОУ СО «СОПК» оценка, выраженная в баллах за выполнение заданий государственного экзамена, полученных для каждого студента из Цифровой платформы демонстрационного экзамена, переводится в пятибалльную шкалу в соответствии с таблицей по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение:

Оценка ГИА	«2»	«3»	«4»	«5»
Отношение полученного количества баллов к максимально возможному (в %)	0,00%- 18,99%	19,00% - 30,99%	31,00%- 53,99%	54,00% - 100%

2.12. Результаты победителей, призеров финала чемпионата по профессиональному мастерству «Профессионалы» и финала чемпионата высоких технологий по профилю осваиваемой образовательной программы среднего профессионального образования засчитывается выпускнику в качестве оценки «отлично» по демонстрационному экзамену в рамках проведения ГИА по данной образовательной программе среднего профессионального образования.

III. Требования к структуре и содержанию защиты дипломного проекта

3.1. Дипломный проект представляется к защите в печатном виде и сопровождается мультимедийной презентацией.

3.2. Защита дипломного проекта проводится в установленном порядке.

1) В срок, обозначенный в календарном учебном графике на 2024-2025 учебный год, проводится предварительная защита дипломных проектов, 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 дипломных проектов, в процессе предварительной защиты обязательно. По результатам предварительной защиты, выносятся решения о рекомендации (допуске) студента к защите дипломного проекта.

2) Оформленная в соответствии с требованиями дипломного проекта не позднее, чем за 10 дней до защиты представляется научным руководителем на заседании кафедры, где, учитывая предыдущую защиту, принимается решение о допуске работы к итоговой защите и назначении рецензента.

3) До начала защиты дипломного проекта в государственную экзаменационную комиссию должны быть предоставлены следующие документы:

- экземпляр работы с заключением кафедры о допуске;
- заполненный индивидуальный план учебно-исследовательской деятельности;
- отзыв научного руководителя;
- рецензия работодателя на дипломный проект;
- 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).

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

5) 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 дипломного проекта

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

27-32 баллов – «отлично»

20-26 баллов – «хорошо»

13-19 балла – «удовлетворительно»

Менее 12 баллов - «неудовлетворительно».

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

0 – признак не проявляется;

1 – признак проявляется частично;

2 – признак проявляется в полном объеме.

Код компетенции	Название компетенции	Показатели	Критерии
ПМ 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации			
ОК 2.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Проектирует теоретическую и практическую часть исследования	<p>В пояснительной записке к проекту:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) обосновывает актуальность разработки темы; 2) вычленяет противоречие и проблемное звено в выбранной теме; 3) определяет объект, предмет, формулирует цель, задачи, методы исследования; 4) обосновывает новизну проекта, его практическую значимость; 5) указывает условия реализации проекта. 6) проектирует содержание разработанных документов или проектов документов ориентированных на решение профессиональных задач; 7) учитывает при проектировании современные тенденции развития делопроизводства и архивного дела в РФ\$
		Защищает результаты учебно-исследовательской деятельности	<ol style="list-style-type: none"> 8) логично выстраивает защиту и показывает аргументированность в изложении материала; 9) сопровождает защиту качественной электронной презентацией; соответствующей структуре и содержанию дипломного проекта;

			10) оппонирует, аргументировано отвечает на вопросы и защищает собственную профессиональную позицию;
ПК 1.7.	Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Оформляет и анализирует ОРД	11) владеет навыками оформления документации;
		Знает нормативно-правовые основы по разработке документации	12) проектирует решение профессиональных проблем в соответствии с нормативно правовыми документами, регламентирующими делопроизводство и архивное дело;
ПК 1.8.	Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем	Проектирует документы или проекты документов, направленных на решение профессиональных проблем в области делопроизводства и архивного дела	13) предъявляет образцы или примеры документации согласно теме дипломного проекта; 14) показывает технологию разработки и/или создания документации;
ПК 1.9.	Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	Организует текущее хранения документов, обработки дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем	15) предлагает способы оптимизации и/или методы совершенствования работы с документами 16) предъявляет алгоритм разработки и образцы локальных нормативных актов организации по вопросам ДООУ и архивного дела
ПМ 02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности			
ОК2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения	Проектирует теоретическую и практическую часть исследования	В пояснительной записке к проекту: 1) обосновывает актуальность разработки темы;

	задач профессиональной деятельности		<p>2) вычленяет противоречие и проблемное звено в выбранной теме;</p> <p>3) определяет объект, предмет, формулирует цель, задачи, методы исследования;</p> <p>4) обосновывает новизну проекта, его практическую значимость;</p> <p>5) указывает условия реализации проекта.</p> <p>6) проектирует содержание разработанных документов или проектов документов ориентированных на решение профессиональных задач;</p> <p>7) учитывает при проектировании современные тенденции развития делопроизводства и архивного делав РФ</p>
		Защищает результаты учебно-исследовательской деятельности	<p>8) логично выстраивает защиту и показывает аргументированность в изложении материала; аргументировано отвечает на вопросы;</p> <p>9) сопровождает защиту качественной электронной презентацией, соответствующей структуре и содержанию ВКР;</p> <p>10) оппонирует, представляет имеющуюся информацию в ее различных формах (в том числе – в виде таблиц, графиков, диаграмм и т.д.).</p>

ПК 2.1.	Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации	Владеет методикой рационализации документоведения и архивного дела	11) предъявляет методические разработки по организации делопроизводства и / или архивного дела
ПК 2.2.	Вести учёт архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Владеет теоретическими знаниями и практическим опытом по обеспечению сохранности архивных документов	12) предъявляет образцы архивных документов и алгоритмы по их заполнению 13) демонстрирует знания по соблюдению учета архивных дел(документов) в том числе с помощью автоматизированных систем
ПК 2.3.	Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	Осуществляет хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации	14) Предъявляет актуальные методы и приемы по оптимизации хранения архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации
ПК 2.4.	Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения	Осуществлять хранение, комплектование, учёт и использование дел (документов) временного хранения	15) предлагает актуальные способы оптимизации и/или методы совершенствования работы с документами
ПК 2.5.	Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем	Владеет теоретическими и практическими знаниями по использованию архивных документов	16) выявляет актуальные направления использования архивных документов в практической деятельности

V. Условия организации и проведения государственной итоговой аттестации

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

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

5.3. Темы дипломных проектов должны иметь практико-ориентированный характер и соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей. Перечень тем дипломного проекта:

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

Перечень тем дипломных проектов

№	Тема дипломного проекта	Профессиональный модуль	Вид работы
1	Оптимизация работы электронного архива ГКУСО «Центра документации общественных организаций Свердловской области» посредством разработки локальной нормативной документации	ПМ. 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	Проект
2	Оптимизация подготовки и проведения экспертизы ценности документов в архиве МАОУ СОШ № 21	ПМ. 02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	Проект
3	Оптимизация работы архива в ГАПОУ СО «Екатеринбургский промышленно-технологический техникум им. В. М. Курочкина» посредством создания положения об архиве	ПМ. 02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	Проект
4	Оптимизация работы с документами личного происхождения по передаче на архивное хранение в МАУК «Музей истории Екатеринбурга»	ПМ. 02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	Проект
5	Оптимизация архивной деятельности в «Военном комиссариате по Верх-Исетскому и Железнодорожному району» посредством разработки локально-нормативной документации	ПМ. 02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	Проект
6	Оптимизация электронного документооборота ООО «СУ-475» посредством разработки методических рекомендаций	ПМ. 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	Проект
7	Технология разработки Инструкции по кадровому делопроизводству в Министерстве общественной безопасности Свердловской области	ПМ. 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	Проект
8	Оптимизация процесса комплектования и учёта архивных документов в ООО «Аудиторская группа Капитал»	ПМ. 02 Организация архивной работы по документам	Проект

	посредством внедрения локальных документов	организаций различных форм собственности	
9	Оптимизация работы с документами, регламентирующими торговую деятельность, в ООО Промторгурал г. Екатеринбург	ПМ. 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	Проект
10	Оптимизация сохранности торговой документации в ООО Промторгурал г. Екатеринбург	ПМ. 02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	Проект
11	Оптимизация кадрового делопроизводства в ИП Кука М.В. «Хотей» в городе Тавда посредством разработки Инструкции по работе с кадровыми документами	ПМ. 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	Проект
12	Оптимизация работы архива ГАПОУ СО «ЕПТТ им. В.М. Курочкина» посредством внедрения локальных документов, регламентирующих его деятельность	ПМ. 02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	Проект
13	Технология создания Номенклатуры дел в ООО «Частной охранной организации "Охрана-Н" г. Новоуральск Свердловской области»	ПМ 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	Проект
14	Оптимизация работы архива «ООО АГ Капитал» посредством внедрения топографических указателей для обеспечения сохранности архивных документов	ПМ. 02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	Проект
15	Технология разработки регламента проведения Экзамена по технике безопасности в МБДОУ «Детский сад комбинированного вида №102» г. Екатеринбург	ПМ. 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	Проект
16	Оптимизация работы документационного обеспечения управления в МАОУ СОШ №121 посредством разработки Положения о ведении электронного дневника	ПМ. 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	Проект
17	Оптимизация работы по составлению и хранению личных дел сотрудников в	ПМ. 01 Осуществление организационного и	Проект

	МКДОУ АГО «Ачитский детский сад «Улыбка» посредством разработки Инструкции	документационного обеспечения деятельности организации	
18	Специфика организации работы с архивными документами по исполнению генеалогических запросов в ГКУСО «Государственный архив административных органов Свердловской области»	ПМ. 02 Организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	Проект
19	Оптимизация деятельности секретаря в МАОУ СОШ 16 посредством разработки локально-нормативной документации	ПМ. 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	Проект
20	Оптимизация работы специалиста по охране труда в МБДОУ «Детский сад комбинированного вида №102» посредством внедрения локальных документов	ПМ. 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	Проект
21	Оптимизация организации кадровой документации в ГАПОУ СО «Верхнепышминский механико-технологический техникум "Юность"» Свердловской области	ПМ. 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	Проект
22	Оптимизация организации документационного обеспечения управления в МКОУ АГО «Афанасьевская СОШ» Свердловской области посредством разработки Инструкции по делопроизводству	ПМ. 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	Проект
23	Технология создания электронного документооборота для организации процесса регистрации документов в Управлении образованием Невьянского городского округа Свердловской области	ПМ. 01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	Проект

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