

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 углубленной подготовки**

Екатеринбург  
2024

**ББК 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 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 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](mailto: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 выпускной квалификационной работы	5
IV. Показатели и критерии оценки профессиональной компетентности выпускника при подготовке и защите выпускной квалификационной работы	7
V. Условия организации и проведения государственной итоговой аттестации	10

## **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», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. №762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», приказом Министерства просвещения 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 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».

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 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 выпускным квалификационным работам, к порядку их защиты, показатели и критерии оценки профессиональной компетентности выпускника при подготовке и защите выпускной квалификационной работы.

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 2024-2025 учебном году: подготовка выпускной квалификационной работы – с 28.10.2024 по 02.11.2024 (1 неделя), с 26.05.2025 по 14.06.2025 (3 недели); защита выпускной квалификационной работы – с 16.06.2025 по 28.06.2025 (2 недели).

2.3. Выпускная квалификационная работа выполняется студентом на кафедре, согласно получаемой специальности.

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.

В рамках ГИА представляется 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 проектного характера 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; 6) приложения.

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

2.7. 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 2024-2025 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.

2) Оформленная в соответствии с требованиями ВКР 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 ВКР 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 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).

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 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:

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 ВКР:

0 – признак не проявляется;

1 – признак проявляется частично;

2 – признак проявляется в полном объеме.

<b>Код компетенции</b>	<b>Название компетенции</b>	<b>Показатели</b>	<b>Критерии</b>
<b>ПМ 01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации</b>			
<b>ПМ 03 Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов</b>			
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Проектирует теоретическую и практическую часть исследования	В пояснительной записке к проекту: 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	8) логично выстраивает защиту и показывает аргументированность в изложении материала; 9) сопровождает защиту качественной электронной презентацией; соответствующей структуре и содержанию ВКР. 10) оппонирует, аргументировано отвечает на вопросы и защищает собственную профессиональную позицию;
ПК 1.5.	Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения	Оформляет и анализирует ОРД	11) владеет навыками оформления документации;
		Знание нормативно-правовых основ по разработке документации	12) проектирует решение профессиональных проблем в соответствии с нормативно-правовыми документами, регламентирующими делопроизводство и архивное дело;
ПК 1.6.	Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.	Проектирует документы или проекты документов, направленных на решение профессиональных проблем в области делопроизводства и архивного дела	13) предъявляет образцы или примеры документации согласно теме ВКР 14) показывает 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.	15) 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.	16) предъявляет алгоритм разработки и образцы локальных нормативных актов организации по вопросам ДОУ и архивного дела

<b>ПМ 02 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации</b>			
<b>ПМ 03 Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов</b>			
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Проектирует теоретическую и практическую часть исследования	В пояснительной записке к проекту: 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	8) логично выстраивает защиту и показывает аргументированность в изложении материала; 9) сопровождает защиту качественной электронной презентацией; соответствующей структуре и содержанию ВКР. 10) 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 документооборота и архивного дела	11) предъявляет методические разработки по организации делопроизводства и / или архивного дела
ПК 2.5.	Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.	Владеет теоретическими знаниями и практическим опытом по обеспечению	12) предъявляет образцы архивных документов и алгоритмы по их заполнению 13) демонстрирует знания по соблюдению нормативных

		сохранности архивных документов	условий сохранности документов в архиве организации
ПК 2.6.	Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях	Владеет теоретическими и практическими знаниями по использованию архивных документов	14) выявляет актуальные направления 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	15) предлагает актуальные 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.	16) 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 ГАПОУ 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 ГАПОУ 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 физической культуры;
- согласовывается на научно-методическом совете;
- утверждается после предварительного положительного заключения работодателей (п.8.6 ФГОС СПО).

Перечень тем выпускных квалификационных работ

№	Тема ВКР	Профессиональный модуль	Вид работы
1	Оптимизация документационного обеспечения деятельности делопроизводителя в МБДОУ «Детский сад №2» АГО посредством разработки локальной документации	ПМ 01. Документационное обеспечение управления и функционирования организации ПМ 03. Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета хранения обработки и поиска документов	Проект
2	Оптимизация локально нормативной документации в филиале ФГКУ ВНГ России по Свердловской области посредством создания инструкции по осуществлению мер дисциплинарного взыскания	ПМ 01. Документационное обеспечение управления и функционирования организации ПМ 03. Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета хранения обработки и поиска документов	Проект
3	Оптимизация хранения крупноформатных документов в ГБУСО «Центр микрографии и реставрации архивных документов Свердловской области» посредством внедрения методических рекомендаций	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	Проект
4	Оптимизация процесса составления и оформления электронной выставки фотодокументов в МАОУ СОШ №24 г. Краснотурьинск посредством создания электронного архива	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	Проект

5	Оптимизация кадрового делопроизводства в Межмуниципальном отделе МВД России «Красноурьинский» Свердловской области посредством разработки локальной документации	ПМ 01. Документационное обеспечение управления и функционирования организации ПМ 03. Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета хранения обработки и поиска документов	Проект
6	Оптимизация бухгалтерской документации в ООО «ЛСР» посредством разработки инструкции по работе в 1С	ПМ 01. Документационное обеспечение управления и функционирования организации ПМ 03. Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета хранения обработки и поиска документов	Проект
7	Оптимизация хранения документов в архиве аптеки ООО «Домашний доктор»	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	Проект
8	Оптимизация электронного документооборота в вагонном ремонтном депо Егоршино АО «ОМК Стальной путь» Свердловской области посредством внедрения методических рекомендаций	ПМ 01. Документационное обеспечение управления и функционирования организации ПМ 03. Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета хранения обработки и поиска документов	Проект
9	Оптимизация документационного обеспечения ГАПОУ СО «Слободотуринский аграрно-экономический техникум им. Героя Российской Федерации А.Ю. Боровикова» Свердловской области посредством разработки	ПМ 01. Документационное обеспечение управления и функционирования организации ПМ 03. Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета хранения обработки и поиска документов	Проект

	инструкции по делопроизводству		
10	Оптимизация деятельности по сохранности архивных документов в ГКУ СО «Государственный архив города Красноуфимск» посредством разработки инструкции по подготовке архивных документов и архивных справочников к оцифровке	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	Проект
11	Оптимизация работы с документами в Новопышминском территориальном отделе посредством разработки и внедрения номенклатуры дел	ПМ 01. Документационное обеспечение управления и функционирования организации ПМ 03. Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета хранения обработки и поиска документов	Проект
12	Технология создания электронной выставки фотоальбомов по истории СИПИ-УГППУ-РГППУ	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	Проект
13	Оптимизация работы МКУ «Архив Белоярского городского округа» 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	Проект
14	Оптимизация электронного документооборота ООО «Объединённая служба заказчика» посредством внедрения методических рекомендаций	ПМ 01. Документационное обеспечение управления и функционирования организации ПМ 03. Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств	Проект

		учета хранения обработки и поиска документов	
15	Оптимизация процесса работы с персональными данными в ООО «РЭП-1» посредством разработки Положения о персональных данных	<p>ПМ 01. Документационное обеспечение управления и функционирования организации</p> <p>ПМ 03. Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета хранения обработки и поиска документов</p>	Проект
16	Оптимизация документирования процедуры командирования работников Трехозерской управы Администрации Талицкого городского округа посредством разработки Положения о командировании	<p>ПМ 01. Документационное обеспечение управления и функционирования организации</p> <p>ПМ 03. Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета хранения обработки и поиска документов</p>	Проект
17	Оптимизация процесса подготовки и проведения экспертизы ценности документов в ГКУ «Верхнепышминский центр занятости»	<p>ПМ 02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации</p> <p>ПМ 03. Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета хранения обработки и поиска документов</p>	Проект
18	Технология создания и внедрения электронного архива в «Управление жилищного и коммунального хозяйства Администрации города Екатеринбург»	<p>ПМ 02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации</p> <p>ПМ 03. Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета хранения обработки и поиска документов</p>	Проект
19	Оптимизация работы с кадровыми документами в ГКУСО «Государственный архив административных органов Свердловской области»	<p>ПМ 01. Документационное обеспечение управления и функционирования организации</p> <p>ПМ 03. Осуществление документационного обеспечения</p>	Проект

	г. Екатеринбург посредством разработки положения о порядке замещения временно отсутствующего работника	управления и архивного дела с использованием программных средств учета хранения обработки и поиска документов	
20	Оптимизация системы хранения мер по обеспечению сохранности архивных документов в архиве Администрации Ницинского сельского поселения Слободотуринского муниципального района Свердловской области посредством внедрения методических рекомендаций	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	Проект
21	Технология создания базы данных по автоматизации процесса регистрации документов в МО МВД России «Красноуфимский»	ПМ 01. Документационное обеспечение управления и функционирования организации ПМ 03. Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета хранения обработки и поиска документов	Проект
22	Оптимизация работы музея МАОУ СОШ № 83 г. Екатеринбург посредством разработки локально-нормативной документации	ПМ 01. Документационное обеспечение управления и функционирования организации ПМ 03. Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета хранения обработки и поиска документов	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](mailto:sopk@list.ru)