

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«НИЖНЕТАГИЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ  
ИМЕНИ НИКИТЫ АКИНФЬЕВИЧА ДЕМИДОВА»  
(ГАПОУ СО «НТГПК им. Н.А. Демидова»)

**ПРИКАЗ**

« 28 » марта 2023 г.

№ 180-у

*О закреплении за обучающимися тем выпускных квалификационных работ  
и назначении руководителей ВКР*

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (утв. Приказом Минобрнауки России от 16 августа 2013 г. с изм.), Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в ГАПОУ СО «НТГПК им. Н.А. Демидова» в 2023 году, учебных планов по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, календарного учебного графика на 2022-2023 учебный год

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Закрепить темы выпускных квалификационных работ за обучающимися и назначить руководителей из числа преподавателей колледжа:

1.1 за обучающимися 4 курса группы ДОУиА-403 (приложение 1);

2. Общее руководство и контроль за ходом выполнения выпускной квалификационной работы возложить на преподавателей колледжа.

3. Настоящий приказ разместить на сайте колледжа.


4. Возложить контроль исполнения настоящего приказа на заведующего отделением Девитьярову Т.С.

Директор



С.А. Морозова

Зам. директора по УМР

 С.Г. Родина

Исполнитель: секретарь уч. части

Ольга Алексеевна Коновалова

8(9530028715)

**ЗАКРЕПЛЕНИЕ**

*тем выпускных квалификационных работ*

по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение группа ДОУиА-403 выпуск 2023 года

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Темы ВКР	ФИО руководителя	ФИО консультанта	ФИО нормоконтроль
1.	Белова Екатерина Васильевна	Порядок подготовки и оформления организационно-распорядительных документов (на примере конкретной организации)	Кошелева О.И.	Кошелева О.И.	Сафонова Е.Г.
2.	Белоглазова Анна Алексеевна	Документальное изменение условий трудового договора (на примере конкретной организации)	Кошелева О.И.	Кошелева О.И.	Сафонова Е.Г.
3.	Гредасова Сабрина Сергеевна	Порядок документирования процесса поощрения работников предприятия (на примере конкретной организации)	Огнетова М.Б.	Огнетова М.Б.	Сафонова Е.Г.
4.	Жерина Наталья Сергеевна	Документационное обеспечение делопроизводства на предприятии (на примере конкретной организации)	Гавалешко Е.М.	Гавалешко Е.М.	Сафонова Е.Г.
5.	Зиманова Елена Евгеньевна	Порядок оформления отпусков работникам предприятия (на примере конкретной организации)	Кошелева О.И.	Кошелева О.И.	Сафонова Е.Г.
6.	Кузьминых Алексей Станиславович	Структура и функции службы документационного обеспечения управления (на примере конкретной организации)	Огнетова М.Б.	Огнетова М.Б.	Сафонова Е.Г.
7.	Осипова Марина Денисовна	Организация работы с документами в учреждении на современном этапе (на примере конкретной организации)	Гавалешко Е.М.	Гавалешко Е.М.	Сафонова Е.Г.
8.	Первакова Алена Дмитриевна	Подготовка дел к архивному хранению, основные направления её совершенствования (на примере конкретной организации)	Огнетова М.Б.	Огнетова М.Б.	Сафонова Е.Г.
9.	Сажаева Екатерина Витальевна	Порядок подготовки текстов служебных документов в зависимости от основных направлений деятельности учреждения (на примере конкретной организации)	Гавалешко Е.М.	Гавалешко Е.М.	Сафонова Е.Г.
10.	Самойлова Яна Евгеньевна	Порядок оформления и ведения личных дел и трудовых книжек (на примере конкретной организации)	Кошелева О.И.	Кошелева О.И.	Сафонова Е.Г.
11.	Свинцова Анастасия Григорьевна	Организация работы с письмами и обращениями граждан (на примере конкретной организации)	Кошелева О.И.	Кошелева О.И.	Сафонова Е.Г.

12.	Синева Елизавета Викторовна	Организация текущего хранения документов на предприятии (на примере конкретной организации)	Огнетова М.Б.	Огнетова М.Б.	Сафонова Е.Г.
13.	Хвастунова Дарья Александровна	Порядок документирования приема на работу (на примере конкретной организации)	Кошелева О.И.	Кошелева О.И.	Сафонова Е.Г.
14.	Чиглинцева Ольга Алексеевна	Основные виды служебных писем и их роль в делопроизводстве учреждения (на примере конкретной организации)	Гавалешко Е.М.	Гавалешко Е.М.	Сафонова Е.Г.
15.	Шлякова Анастасия Ивановна	Порядок организации приема посетителей на предприятии (на примере конкретной организации)	Огнетова М.Б.	Огнетова М.Б.	Сафонова Е.Г.
16.	Шутова Виктория Евгеньевна	Дисциплина труда и порядок оформления дисциплинарных взысканий работникам учреждения (на примере конкретной организации)	Огнетова М.Б.	Огнетова М.Б.	Сафонова Е.Г.
17.	Юматова Марина Николаевна	Документирование увольнения работников организации по различным основаниям (на примере конкретной организации)	Кошелева О.И.	Кошелева О.И.	Сафонова Е.Г.
18.	Яцульчак Влада Михайловна	Порядок подготовки и оформления справочно-информационных документов (на примере конкретной организации)	Кошелева О.И.	Кошелева О.И.	Сафонова Е.Г.

Зав. отделением



Т.С. Девитьярова