

МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

краевое государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Дальнегорский индустриально-технологический колледж»

П Р И К А З

« 09 » января 2025 г.

№ 158

О закреплении тем письменных экзаменационных работ и выпускных практических квалификационных работ на государственную итоговую аттестацию 2025 года

Согласно протокола заседания цикловой методической комиссии по профессии социально-экономического профиля

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Закрепить тематику письменных экзаменационных работ на государственную итоговую аттестацию в 2025 году по профессии:

46.01.01 «Секретарь» группа 3104

№ п/п	ФИО	Тема письменной экзаменационной работы
1.	Амазаспян Ирина Владиславовна	История развития делопроизводства в России
2.	Байкузова Ксения Юрьевна	Оформление справочно-информационной документации
3.	Быкова Наталья Сергеевна	Назначение и состав распорядительных документов
4.	Велесова Алина Игоревна	Ведение трудовых книжек
5.	Деревянко Елизавета Дмитриевна	Порядок оформления документов при предоставлении отпуска
6.	Дорофеева Валерия Николаевна	Технические средства в профессиональной деятельности секретаря
7.	Дроздова Анжелика Андреевна	Порядок оформления документов при переводе, при увольнении
8.	Искендерова Анастасия Тимуровна	Роль секретаря в организации приема посетителей
9.	Итченко Виктория Максимовна	Организация телефонного обслуживания
10.	Кустова Анастасия Артуровна	Оформление организационных документов
11.	Плещенкова Мария Вячеславовна	Роль секретаря в организации и проведении совещаний

12.	Радунцева Оксана Николаевна	Организация документооборота на предприятии
13.	Рассамахина Анастасия Сергеевна	Организация контроля исполнения документов
14.	Саурина Юлия Сергеевна	Оформление и ведение личных дел
15.	Сидоренко Анастасия Дмитриевна	Оформление персональной документации
16.	Скосырская Кристина Дмитриевна	Порядок оформления документов при командировании сотрудников
17.	Снагустенко Екатерина Юрьевна	Документ и системы документирования. Классификация документов организации
18.	Тимофеева Виктория Дмитриевна	Порядок оформления документов при приеме на работу
19.	Ткачёва Алина Николаевна	Подготовка документов к архивному хранению
20.	Чертков Алексей Константинович	Организация и документирование работы с обращениями граждан
21.	Чеснокова Вероника Михайловна	Интернет и электронная почта как эффективные средства в деятельности секретаря
22.	Шевлякова Вероника Юрьевна	Служебная переписка: виды, назначение, требования к оформлению

2. Закрепить тематику выпускных практических квалификационных работ на государственную итоговую аттестацию в 2025 году по профессии:

№ п/п	ФИО	Тема письменной экзаменационной работы
1.	Амазаспян Ирина Владиславовна	Оформление схемы классификации Государственного аппарата в России в XVII веке
2.	Байкузова Ксения Юрьевна	Оформление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению
3.	Быкова Наталья Сергеевна	Составление и оформление приказа по основной деятельности
4.	Велесова Алина Игоревна	Заполнение трудовой книжки (титульный лист, сведения о работе)
5.	Деревянко Елизавета Дмитриевна	Оформление приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работника ф. Т-6
6.	Дорофеева Валерия Николаевна	Оформление документа, входящего в систему ОРД, его распечатка, сканирование
7.	Дроздова Анжелика Андреевна	Оформление приказа (распоряжения) о переводе работника на другую работу ф. Т-5
8.	Искендерова Анастасия Тимуровна	Заполнение формы регистрации посетителей
9.	Итченко Виктория Максимовна	Составление и оформления телефонограммы
10.	Кустова Анастасия Артуровна	Составление и оформление штатного расписания предприятия
11.	Плещенкова Мария Вячеславовна	Составление и оформление краткого протокола оперативного совещания
12.	Радунцева Оксана Николаевна	Заполнение регистрационно-контрольной карточки входящего документа

13.	Рассамахина Анастасия Сергеевна	Составление сводки о ходе и результатах контроля исполнения документов
14.	Саурина Юлия Сергеевна	Составление и оформление внутренней описи личного дела сотрудника
15.	Сидоренко Анастасия Дмитриевна	Составление и оформление резюме
16.	Скосырская Кристина Дмитриевна	Оформление служебного задания для направления в командировку и отчета о его выполнении ф. Т-10а
17.	Снагустенко Екатерина Юрьевна	Оформление организационно-правового документа предприятия
18.	Тимофеева Виктория Дмитриевна	Оформление приказа (распоряжения) о приеме работника ф. Т-1
19.	Ткачёва Алина Николаевна	Составление и оформление приказа о создании экспертной комиссии
20.	Чертков Алексей Константинович	Составление и оформление справки о результатах рассмотрения предложений, заявлений и жалоб граждан
21.	Чеснокова Вероника Михайловна	Оформление и отправка документа посредством электронной почты
22.	Шевлякова Вероника Юрьевна	Составление и оформление информационного письма

3. Назначить руководителем с целью подготовки письменных экзаменационных работ, преподавателя группы 3104 по профессии «Секретарь» – Гребёнкину О.В.

4. Закрепить мастера производственного обучения Кравцову И.Л. за подготовкой студентов группы 3104 к сдаче выпускных практических квалификационных работ (ВПКР) с применением методики проведения демонстрационного экзамена.

5. Срок проведения ВПКР установить с 16.06.2025 по 19.06.2025 года.

Директор



В.Г.Матвеева