МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Архангельской области «Архангельский педагогический колледж»

П Р И К А З

01 апреля 2025 года № 158-к

г. Архангельск

О темах выпускных квалификационных работ

На основании Положения «О выпускной квалификационной работе обучающихся в ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж» **п р и к а з ы в а ю:**

Утвердить направления выпускных квалификационных работ студентов группы 37(9), специальность 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение», отделения сервиса

№	ФИО студента	ПМ	ФИО научного руководителя	Темы ВКР
1.	Абрамова Евгения Артемьевна	01	Булатова М.А.	Нормы этикета деловой переписки на примере конкретной организации
2.	Абрамова Юлия Алексеевна	01	Герасимова О.Н.	Анализ порядка подготовки и оформления документов при приеме на работу сотрудника в ГБПОУ АО «Архангельский педагогический колледж»
3.	Антонова Дарья Олеговна	01	Алиева О.В.	Организационно-распорядительная документация как инструмент в управлении организации
4.	Балыкин Матвей Юрьевич	02	Спехина Ю.А.	Оцифровка архивных документов как способ формирования электронного фонда
5.	Быкова Валерия Сергеевна	01	Булатова М.А.	Подготовка и оформление приказов по основной деятельности на примере конкретной организации
6.	Гущина Алёна Сергеевна	01	Иевлева Е.В.	Анализ документооборота организации (на примере конкретной организации)
7.	Данилова Ксения Анатольевна	01	Иевлева Е.В.	Порядок оформления и ведения личных дел сотрудников организации (на примере конкретной организации)

8.	Дьячкова Эльвира Сергеевна	01	Булатова М.А.	Обработка исходящих документов в процессе документооборота на примере конкретной организации
9.	Изотова Диана Александровна	01	Иевлева Е.В.	Применение цифровых платформ в документационном обеспечении управлении
10.	Юдина Милана Александровна	01	Сорокина Е.В.	Совершенствование системы найма персонала на примере конкретной организации
11.	Лисина Софья Владимировна	01	Герасимова О.Н.	Организация деловых совещаний секретарем учреждения (на примере организации)
12.	Лихачёва Анастасия Витальевна	01	Сорокина Е.В.	Совершенствование системы повышения квалификации персонала на примере конкретной организации
13.	Лопатина Анастасия Андреевна	01	Алиева О.В.	Организация электронного документооборота на предприятии
14.	Льдинина Светлана Михайловна	01	Булатова М.А.	Приём и порядок обработки поступающих документов в процессе документооборота организации
15.	Масленников Алексей Александрович	01	Булатова М.А.	Оформление документов при приеме сотрудника на работу в конкретной организации
16.	Мороз Софья Сергеевна	01	Иевлева Е.В.	Документационное сопровождение отбора персонала в организации (на примере конкретной организации)
17.	Мяло Евгения Владимировна	01	Григорьева Т.С.	Алгоритм формирования личных дел обучающихся МБОУ Емецкая средняя общеобразовательная школа им. Н.М.Рубцова
18.	Новосёлова Татьяна Сергеевна	01	Иевлева Е.В.	Локальные нормативные акты организации, регламентирующие документационное обеспечение управления
19.	Пашнина Ксения Максимовна	01	Герасимова О.Н.	Защита персональных данных сотрудников и обучающихся в МОУ «СОШ № 2» г. Новодвинска
20	Подосенова Людмила Александровна	01	Герасимова О.Н.	Условия хранения документов в архиве для обеспечения их сохранности (на примере конкретной организации)
20.	Пономарева Дарья Викторовна	01	Герасимова О.Н.	Анализ локальных актов, регламентирующих ведение делопроизводства (на примере конкретной организации)
21.	Поноровкина Елизавета Александровна	02	Иевлева Е.В.	Порядок проведения экспертизы ценности документов (на примере конкретной организации)

22.	Пятовская Анастасия Юрьевна	01	Булатова М.А.	Речевой этикет в деловых отношениях сотрудников конкретной организации
23.	Раца Валерия Ивановна	01	Алферова А.Н.	Цифровой этикет как условие взаимодействия сотрудников в организации
24.	Сибирцева Ксения Андреевна	02	Булатова М.А.	Обеспечение сохранности архивных документов в конкретной организации
25.	Спивак Дарина Владиславовна	01	Алиева О.В.	Технотронные способы документирования (на примере организации)
26.	Тратова Светлана Ивановна	01	Иевлева Е.В.	Порядок оформления документов при процедуре увольнении сотрудника организации (на примере конкретной организации)
27.	Шалавина Кристина Сергеевна	01	Сорокина Е.В.	Совершенствование управления трудовой дисциплиной на примере конкретной организации
28.	Ярыгина Луиза Алексеевна	01	Алферова А.Н.	Особенности подготовки дел к архивному хранению (на примере конкретной организации)

Директор колледжа Л.А. Перова

Григорьева Татьяна Сергеевна