

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Архангельской области
«Котласский электромеханический техникум»

П Р И К А З

15.11.2017 г.

г. Котлас

№ 112-У

О закреплении тем курсовых работ студентов группы 6-С

В соответствии с учебным планом ГАПОУ АО «КЭМТ» по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение в 4 семестре в рамках изучения ПМ.01 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации предусмотрено выполнение студентами курсовой работы.

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить темы курсовых работ студентов группы 6-С и назначить руководителей.

№ п/п	Тема курсовой работы	Ф.И. студента	Руководитель
1.	Документы по личному составу. Прием на работу.	Константинова Анастасия	Рожнова О.В.
2.	Документы по личному составу. Перевод на другую должность.	Байшева Виктория	Рожнова О.В.
3.	Документы по личному составу. Виды отпусков.	Мальцева Руфь	Рожнова О.В.
4.	Документы по личному составу. Виды увольнений.	Белюсова Татьяна	Рожнова О.В.
5.	Информационно-справочные документы. Служебные акты.	Фофанова Ксения	Рожнова О.В.
6.	Информационно-справочные документы. Служебные письма.	Соловей Диана	Рожнова О.В.
7.	Информационно-справочные документы. Служебные письма.	Фоменко Карина	Рожнова О.В.
8.	Информационно-справочные документы. Служебные справки. Виды справок.	Алексеев Светлана	Рожнова О.В.
9.	Информационно-справочные документы. Справки личные.	Пушка Гульнара	Рожнова О.В.
10.	Документы по личному составу. Трудовые книжки.	Черепанова Алёна	Рожнова О.В.
11.	Организация работы с документами. Договоры и контракты.	Вейдман Данна	Порывкина А.А.
12.	Систематизация и хранение документов в делопроизводстве. Номенклатура дел.	Стец Анастасия	Рожнова О.В.
13.	Информационно-справочные документы. Протокол. Выписка из протокола.	Данилова София	Рожнова О.В.

Константинова
Байшева
Мальцева
Белюсова
Фофанова
Соловей
Фоменко
Алексеев
Пушка
Черепанова
Вейдман
Стец
Данилова

14.	Организация работы с документами. Формы регистрации документов.	Лазеева Алена	Рожнова О.В.
15.	Документы по личному составу. Личная карточка формы Т-2.	Баранова Анастасия	Рожнова О.В.
16.	Информационно-справочные документы. Докладные, служебные, объяснительные записки.	Шваюнова Татьяна	Рожнова О.В.
17.	Организация работы с документами. Три потока документов: входящие, исходящие, внутренние.	Колодинова Анжела	Рожнова О.В.
18.	Систематизация и хранение документов. Оформление дел.	Андрейчикова Анастасия	Рожнова О.В.
19.	Экспертиза ценности документов, методика её архивирования.	Фетюкова Валерия	Рожнова О.В.

2. Контроль за выполнением приказа возложить на заведующую политехническим отделением Чистякову И.А.

Директор



Н.С.Носарев

Разослать: дело, пед-каб., Чистякова И.А.