**Государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования Республики Крым «Крымский республиканский институт постдипломного педагогического образования»**

**ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИОННАЯ РАБОТА**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО слушателя)

**Наименование дополнительной профессиональной программы повышения квалификации:** «Организация делопроизводства в образовательной организации»

**Категория слушателей:** заместители директоров, иные работники образовательных организаций

**Срок освоения программы (объем программы):** 72 часа

**Продолжительность обучения:** 01.04-25.04.2025 г.

**Дата проведения итоговой аттестации:** 25.04.2025 г.

1. Провести анализ деловой документации общеобразовательной организации по различным категориям документов (приказы по основной деятельности, протоколы, служебные письма) за 2024/2025 учебный год. Выявить и указать типичные недостатки в оформлении и содержании документов.
2. Подготовить проекты двух видов документов (организационный приказ, протокол, служебное письмо) по выбору, используя предложенные образцы документов и рекомендации.