

## Тематика рефератов

1. Информационные основы документационного обеспечения управления. Понятие информации и основные требования к ней.
2. Документы по личному составу: приказы по личному составу, трудовые контракты, личные дела, личные карточки, лицевые счета по заработной плате, трудовые книжки.
3. Классификация управленческой информации. Информационные технологии обеспечения управленческой деятельности.
4. Документирование деятельности коллегиальных органов. Организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению совещаний. Структура доклада, отчета (на совещании, заседании, конференции). Требования к составлению и оформлению протоколов.
5. Документирование информационно-справочных материалов: протоколы, акты, письма, факсы, докладные записки, справки
6. Документирование организационно-распорядительной деятельности Организационная документация: учредительные документы организации (устав, протокол общего собрания учредителей или учредительный договор, коллективный договор).
7. Унификация и стандартизация. Основные унифицированные системы документации требования к разработке унифицированных документов
8. Документирование информационно-справочных материалов: телефонограммы, телеграммы, доверенности, контракты, объяснительные записки.
9. Основные правила организации документооборота на предприятии.
10. Оформление управленческих документов. Общие требования. Бланки документов. Виды бланков. Правила составления и оформления отдельных реквизитов документов. Требования к изготовлению документов.
11. Оформление управленческих документов. Общие требования. Подготовка документов на компьютере.
12. Документирование организационно-распорядительной деятельности Организационная документация: учредительные документы организации (структура и численность аппарата управления, штатное расписание, правила внутреннего распорядка, положение о структурных подразделениях организации, должностные инструкции).
13. Особенности языка и стиля служебных документов, редакторская правка служебных документов.
14. Документы по личному составу: приказы по личному составу, трудовые контракты, личные дела, личные карточки, лицевые счета по заработной плате, трудовые книжки.
15. Документы, содержащие коммерческую тайну. Работа с документами. Доступ к документам. Хранение документов. Защита документов при электронном хранении
16. Система документации по внешней торговле
17. Регистрация и учет документов: значение и задачи регистрации документов, общие правила регистрации документов, формы регистрации документов, автоматизированные системы регистрации.
18. Документы, содержащие коммерческую тайну. Работа с документами. Доступ к документам. Хранение документов. Защита документов при электронном хранении.
19. Подготовка и регистрация отправляемых документов. Прохождение внутренних документов. Учет и объем документооборота. Контроль за исполнением документов:

значение и виды контроля, формы контроля, сроковая картотека, автоматизированные системы контроля за исполнением документов.

20. Подготовка дел к архивному хранению. Экспертиза ценности документов. Оформление дел. Составление описей дел. Порядок передачи дел в архив
21. Подготовка и регистрация отправляемых документов. Прохождение внутренних документов. Учет и объем документооборота. Контроль за исполнением документов: значение и виды контроля, формы контроля, сроковая картотека, автоматизированные системы контроля за исполнением документов.
22. Организация текущего хранения документов. Номенклатура дел: виды, составление текста. Формирование дел: признаки, последовательность расположения документов. Хранение дел.
23. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления (ДООУ) ее состав, основные государственные стандарты на документацию, общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.
24. Хранение документов в электронной форме. Систематизация документов. Обеспечение сохранности документов в электронной форме. Архивное хранение.
25. Информационные основы документационного обеспечения управления. Понятие информации и основные требования к ней. Классификация управленческой информации. Информационные технологии обеспечения управленческой деятельности.
26. Нормативные документы вышестоящих органов. Правовые документы.
27. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления (ДООУ) ее состав, основные государственные стандарты на документацию, общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.
28. Документирование организационно-распорядительной деятельности. Распорядительные документы: приказы, распоряжения, решения, постановления, указания.
29. Унификация и стандартизация. Основные унифицированные системы документации требования к разработке унифицированных документов
30. Организационная документация: учредительные документы организации (устав, протокол общего собрания учредителей или учредительный договор, коллективный договор, структура и численность аппарата управления, штатное расписание, правила внутреннего распорядка, положение о структурных подразделениях организации, должностные инструкции.