***Темы работ по дисциплине «Документооборот»***

***Преподаватель: к.э.н., доц. каф. «МиФПС» Наталья Олеговна Могхарбел***

***8 960 88 55 453 смс***

0. Особенности составления и оформления документов различных видов.

1. Особенности составления и оформления распорядительных документов.

2. Особенности составления и оформления информационно-справочных документов.

3. Особенности составления и оформления документов по личному составу.

4. Особенности организации документооборота на предприятиях различных форм собственности.

5. Особенности ведения делопроизводства с секретными документами или документами содержащими коммерческую тайну.

6.Организация контроля за исполнением документов на предприятии.

7. Особенности хранения документов на предприятии, составление номенклатуры дел.

8. Требования к составлению и оформлению договоров, их классификация и особенности оформления.

9. Требования к составлению и оформлению писем, их классификация и особенности оформления.

10. Порядок подписания документов. Делегирование права подписи.

11. Требования к составлению и оформлению распорядительных документов, их классификация и особенности оформления.

12. Требования к составлению и оформлению справочно-информационных документов, их классификация и особенности оформления.

13. Информационные системы по автоматизации документооборота.

14. Управление документационным обеспечением деятельности на предприятии.

15. Особенности регистрации входящих, исходящих и внутренних документов.

16. Организация оперативного хранения и поиска документов на этапе его исполнения.

17. Особенности применения официально-делового стиля в деловой переписке.

18. Классификация документов.

**Построение работы.**

1. Титульный лист 2. Содержание 3. Введение. 4. Основная часть

5. Заключение 6. Список использованной литературы

**Правила оформления работы**

Общий объем контрольной работы 10-15 стр.

Работа должна быть выполнена на бумаге формата A4 и распечатана на одной стороне листа. При выполнении работы используется шрифт Times New Roman, размер шрифта 14, через полуторный интервал, форматирование по ширине. Текст оформляют с соблюдением следующих размеров полей: левое – 30 мм, пра­вое – 1,5 мм, верхнее – 1,5 мм нижнее – 1,5 мм.

Размер абзацного отступа должен быть одинаковым по всему тексту.

Нумерация страниц начинается с 3 листа: титульный лист и содержание не нумеруются, но включаются в общую нумерацию. Номер страницы проставляется арабскими цифрами в правом нижнем углу страницы на расстоянии 5 мм от текста.

Ссылки на литературу даются в квадратных скобках по тексту, например: 5, с. 32.

Стиль работы - это безличный монолог. Поэтому изложение обычно ведется от третьего лица.

**Вариант выбирается по сумме двух последних цифр зачетной книжки.**

(Например, последние цифры 82, значит 10 вариант)