**КУРСОВАЯ РАБОТА**

**Примерный перечень тем курсовых работ:**

1. Эволюция средств документирования информации.
2. Эволюция материальных носителей документированной информации.
3. Документообразующие признаки. Юридическая сила документа.
4. Проблемы поиска и трансляции документированной информации
5. Копии, их историческое развитие и виды.
6. Фальсифицированные документы. Способы подделки документов.
7. Составление, оформление и лингвистические особенности управленческих документов.
8. Составление и оформление технической, технологической и научно-исследовательской документации.
9. Концепция электронного офиса.
10. Нормативно-правовая база РФ в области государственной регламентации правил ведения делопроизводства, подготовки и оформления документов, состава видов управленческих документов.
11. Международная нормативно-правовая база в области государственной регламентации правил ведения делопроизводства, подготовки и оформления документов, состава видов управленческих документов.
12. Методика регламентации работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию.
13. Законодательная база, нормативно-методическое обеспечение и практика применения электронных документов.
14. Правовое регулирование документирования деятельности государственных и муниципальных унитарных предприятий.
15. Особенности документооборота в сфере государственного управления РФ.
16. Особенности документооборота субъекта РФ.
17. Особенности документооборота муниципального образования.
18. Особенности документирования деятельности государственных учреждений
19. Особенности документирования деятельности некоммерческих организаций.
20. Особенности документирования деятельности коммерческих организаций.
21. Особенности документирования деятельности обществ с ограниченной ответственностью.
22. Особенности документирования деятельности акционерных обществ.
23. Особенности документирования деятельности коллегиальных органов управления.
24. Особенности документирования письменных и устных обращений граждан в РФ
25. Особенности документирования деятельности законодательных органов власти РФ.
26. Особенности документирования деятельности исполнительных органов власти РФ.
27. Особенности использования информационно-справочной документации в управлении.
28. Роль деловой переписки в деятельности организации.
29. Документирование плановой функции управления.
30. Роль отчетной документации в управлении организацией.
31. Роль кадровой документации в управлении персоналом организации.
32. Особенности документирования договорных отношений.