

## Тематика рефератов

1. Анализ особенностей языка и стиля служебных документов.
2. Правовой, управленческий и исторический аспекты в понятии «документ».
3. Оригинальность, подлинность и фальсификация документов.
4. Унификация текста документа (типовые, трафаретные тексты, таблицы, анкеты, графики, диаграммы).
5. Использование новых, современных технологий в документировании деятельности конкретной организации, предприятия, фирмы.
6. Требования к составлению и оформлению организационно-правовых документов.
7. Приказ по основной деятельности: этапы подготовки, правила оформления.
8. Требования законодательства к порядку оформления и выдаче доверенностей.
9. Структура, методика составления и особенности оформления должностной инструкции.
10. Приказ по личному составу: этапы подготовки, правила оформления.
11. Законодательное регулирование употребления гербовой символики на документах.
12. Практика ведения деловой переписки за рубежом.
13. Согласование и редактирование – важнейшие этап работы по созданию документа.
14. Регламентация воспроизведения эмблемы на бланках организаций. Требования законодательства к использованию товарного знака (знака обслуживания).
15. Виды и порядок применения печатей и штампов.
16. Отметки на документах: требования к их оформлению, значение.
17. Документы на новейших носителях информации: область применения и придание юридической силы.
18. Система технической документации.
19. Эволюция материальных носителей информации.
20. Оформление оттиска печати на документе. Методика проверки подлинности оттиска печати.
21. Юридическая сила – основное свойство служебного документа.
22. Документ как средство реализации функций управления. Значение, составление и оформление резолюции на документе.
23. Документирование деятельности коллегиального органа.
24. Распорядительная деятельность коллегиального органа и отражение управленческих решений в документах.