

ЗАДАНИЯ ДЛЯ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

Контрольная работа выполняется студентами **заочной формы обучения**. Необходимо выбрать один из вариантов в соответствии с порядковым номером в академическом журнале. Для выполнения задания необходимо изучить литературу по теме и оформить ее в соответствии с планом. Изложение должно отличаться композиционной четкостью, логичностью, грамотностью. Объем работы 10-15 страниц, Times New Roman, 14.

Варианты контрольных работ:

1. Основные требования к организации документооборота в органах государственного и муниципального управления
2. Общее движение документов в государственной службе.
3. Особенности документооборота в государственных службах
4. Работа с документами, содержащими государственную тайну.
5. Понятие автоматизированного рабочего места и их виды в СЭД.
6. СЭД в органах государственной власти.
7. Формы организации документооборота в государственной службе.
8. Понятие виды и система государственной службы
9. Особенности движения входящих, исходящих и внутренних документов.
10. Преимущества автоматизированного делопроизводства.
11. Основные функции систем электронного документооборота.
12. Внедрение системы электронного документооборота и эффективность работы организации.
13. Классификация систем электронного документооборота
14. Форматы электронных документов в системах электронного документооборота.
15. Рационализация документооборота госслужбы.
16. Управленческая деятельность и делопроизводство.
17. Документооборот, его развитие и нормативно-методическая регламентация.
18. Защита и обработка конфиденциальных документов.