**Темы рефератов.**

**1.** Управленческий документ как система.

**2.** Методы совершенствования управленческих документов.

**3** Оформление и реквизиты документов.

**4.** Язык и стиль управленческих документов.

**5.** Подготовка и оформление служебных писем.

**6.** Организация работы с управленческими документами.

**7.** Сущность и характеристики документооборота.

**8.** Этапы движения документооборота в организации.

**9.** Организация работы с документами руководителей и исполнителей.

**10.**Основные достижения и недостатки советского делопроизводства.

**11.** Назначение и структура правового регулирования документационного обеспечения деятельности организации.

**12.** Состав и назначение унифицированных систем документации.

**13.** Общая характеристика требований к текстам документов.

**14.** Назначение и состав организационно-правовых документов.

**15.** Назначение и состав распорядительных документов.

**16.** Назначение и состав документов по личному составу.

**17.**Современные информационные технологии в документационном обеспечении деятельности организации.

**18.** Организация работы с документами руководителей.

**19.** Принципы организации документооборота.

**20.** Цель и задачи управления документацией организации.