

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель научно-методического совета  
БПК ФГБОУ ВПО «БрГУ»  
А.В.Долгих  
«13» сентября 20 13 г.



### ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ ДИПЛОМНЫХ РАБОТ (ПРОЕКТОВ)

Специальность **034702 Документационное обеспечение управления и архивоведение**  
на 2013-2014 учебный год

№ пп	Тема дипломной работы
1.	Организация работы с документами в учреждении на современном этапе
2.	Особенности регистрации и учета документов в учреждении и структурном подразделении
3.	Определение структуры и численного состава службы документационного обеспечения управления на современном этапе
4.	Современные способы и средства документирования, пути их совершенствования
5.	Пути совершенствования бумажного и электронного делопроизводства в документационном обеспечении управления
6.	Технология обеспечения сохранности документов в государственных и ведомственных архивах
7.	Документооборот как составляющая часть делопроизводства и пути его оптимизации
8.	Особенности делопроизводства в кадровой службе предприятий и организаций
9.	Документооборот как составная часть делопроизводства и пути его оптимизации
10.	Электронный документооборот в современном офисе
11.	Систематизация документов, подготовка и передача их в архив
12.	Классификация документов и составление номенклатуры дел на предприятии
13.	Внедрение автоматизированной системы документационного обеспечения управления в деятельность предприятий и организаций
14.	Влияние новых информационных технологий обработки документов на организацию службы делопроизводства
15.	Проблемы экспертизы ценности документов в делопроизводстве
16.	Правила ведения трудовых книжек: их значение на современном этапе
17.	Оперативное и архивное хранение документов
18.	Личное дело как совокупность документов по личному составу
19.	Деятельность секретаря в приемной руководителя
20.	Создание и ведение архива предприятия
21.	Обеспечение сохранности документов и сдача их в государственный архив
22.	Условия и техника хранения документов, обеспечение их сохранности
23.	Современные требования и особенности организации работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию
24.	Современные требования к методике составления и применения номенклатуры дел организаций
25.	Правила ведения трудовых книжек: их значение на современном этапе
26.	Деловая стилистика как необходимая составляющая документационного обеспечения управления

Председатель ДЦК дисциплин  
гуманитарной и естественнонаучной  
подготовки

Н.П.Грудинина