

Тематика дипломных работ

для специальности 032001

«Документоведение и документационное обеспечение управления»

Уважаемые коллеги!

Обращаем ваше внимание на то, что данный список содержит примерные темы дипломных работ. При формулировании темы студенческой дипломной работы ее название должно быть конкретизировано в части типа работы (анализ, исследование, проблемы проектирования, опыт внедрения и т.п.), направления исследования и привязано к конкретному объекту исследования. Теоретические темы студенческих работ следует рассматривать как исключение, а не как правило. В исторических темах необходимо уточнять хронологические рамки исследования.

- 1. Анализ организации документационного обеспечения управления коммерческой организации и его совершенствование (на примере конкретной коммерческой организации).*
- 2. Анализ постановки документационного обеспечения управления учреждения, организации и направления его совершенствования (на примере конкретного государственного учреждения, организации).*
- 3. Анализ документирования основной деятельности организации и направления его совершенствования (на примере организаций любой организационно-правовой формы).*
- 4. Документационное обеспечение управления государственных органов (на примере конкретного государственного органа).*
- 5. Организация документационного обеспечения деятельности службы кадров и направления его совершенствования (на примере конкретной организации).*
- 6. Документирование деятельности кадровой службы и направления его совершенствования (на примере конкретной организации).*

7. Проблемы автоматизации документационных процессов в отечественной и зарубежной литературе.
8. Исследование вопросов создания «автоматизированной», «безбумажной» канцелярии *(по отечественным и зарубежным публикациям)*.
9. Становление и развитие экспертизы ценности документов в делопроизводстве организаций в советский период.
10. Развитие экспертизы ценности документов в делопроизводстве организаций в РФ на рубеже XX-XXI вв.
11. Законодательное и нормативное регулирование делопроизводственных процессов *(в различные исторические периоды)*.
12. Внутренняя регламентация организации делопроизводства в конкретной организации.
13. Автоматизация системы делопроизводства *(на примере конкретной организации)*.
14. Законодательно-нормативное регулирование управления документацией в странах Западной Европы и США *(по выбору)*.
15. Международная стандартизация информационных процессов.
16. Использование новых информационных технологий в информационно-документационном обеспечении управления *(на конкретном примере)*.
17. Вопросы документирования и работы с документами в нормативно-правовых актах Российской Федерации.
18. Документационное обеспечение управленческой деятельности в условиях применения автоматизированных технологий *(на примере конкретной организации)*.
19. Законодательное и нормативное регулирование документирования кадровой деятельности в Российской Федерации.
20. Становление и развитие системы документации *(система документации - по выбору)*.
21. Отражение вопросов документационного обеспечения управления в современных специализированных периодических изданиях

22. Развитие международной стандартизации в сфере управления документами (*история вопроса и современное состояние*)
23. Анализ международных стандартов в сфере управления документами (*по системам международной стандартизации ИСО, МЭК и др., или на примере конкретного международного стандарта*)
24. Анализ зарубежных стандартов, регламентирующих организацию и процессы управления документацией (*на примере конкретной страны или на примере конкретного зарубежного стандарта*)
25. Организация управления документацией на базе информационных технологий (*на примере конкретной страны, либо сообществ стран – Европейского Союза, СНГ и т.п.*).
26. Организация информационно-документационного обеспечения деятельности руководителя на основе применения автоматизированных технологий.
27. Анализ современных программных средств, используемых в процессе создания и управления документами.
28. Анализ документационного и информационного обеспечения управления организации и разработка предложений по его совершенствованию (*на конкретном примере*).
29. Организация управления документацией за рубежом (*по периодам, по странам и т.п.*).
30. Место и роль классификаторов технико-экономической и социальной информации в документационном обеспечении управления (*можно на примере организации*).
31. Анализ рынка автоматизированных систем документационного обеспечения управления (*в России, либо за рубежом*).
32. Методика выбора автоматизированной системы документационного обеспечения управления для организации (*на конкретном примере*).
33. Роль информационного обеспечения управления в реализации концепции «Электронное правительство».

34. Разработка систем электронного документооборота организации (*на конкретном примере*).
35. Исследование организационно-правовых аспектов использования в управлении электронных документов.
36. Исследование технологических аспектов использования в управлении электронных документов.
37. Методология информационного менеджмента как инструмента построения информационно-документационной системы организации.
38. Нормативно-правовое и документационное обеспечение прохождения государственной службы в Российской империи (*по нормативно-правовым актам Российской империи*).
39. Нормативно-правовое и документационное обеспечение прохождения государственной службы Российской Федерации (*по нормативно-правовым актам Российской Федерации*).
40. Нормативно-правовое и документационное обеспечение прохождения государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации
41. Вопросы документирования и работы с документами в нормативно-правовых актах Российской Федерации о государственной гражданской службе.
42. Вопросы документирования и работы с документами в нормативно-правовых актах Российской Федерации о государственной военной службе.
43. Вопросы документирования и работы с документами в нормативно-правовых актах Российской Федерации о прохождении службы в органах внутренних дел (*на примере органов внутренних дел*).
44. Вопросы документирования государственной службы российского казачества в нормативно-правовых актах Российской Федерации.
45. Кадровая служба государственного органа и документирование прохождения государственной гражданской службы Российской Федерации - *по нормативно-правовым актам РФ*.

46. Кадровая служба государственного органа и документирование прохождения службы в органах внутренних дел Российской Федерации (*по нормативно-правовым актам РФ*).
47. Кадровая служба государственного органа и документирование прохождения государственной военной службы (*по нормативно-правовым актам РФ*).
48. Нормативно-правовое и документационное обеспечение организации и прохождения государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации (*по нормативно-правовым актам субъекта РФ*).
49. Анализ нормативных требований к документационному обеспечению прохождения государственной гражданской службы Российской Федерации.
50. Анализ нормативных требований к организации и документационному обеспечению прохождения государственной гражданской службы субъекта федерации (*субъект по выбору*).
51. Документационное обеспечение прохождения государственной гражданской службы (*на примере конкретного государственного органа*).
52. Документационное обеспечение прохождения государственной военной службы (*на примере конкретного государственного органа*).
53. Документационное обеспечение прохождения государственной службы в органах внутренних дел Российской Федерации (*на примере конкретного государственного органа*).
54. Документирование прохождения государственной службы (*на примере конкретного государственного органа*).
55. Организация кадрового делопроизводства в федеральном государственном органе (*на примере конкретного государственного органа*).
56. Организация кадрового делопроизводства в территориальном отделении федерального государственного органа (*на примере конкретного отделения*).
57. Организация кадрового делопроизводства в государственном органе субъекта РФ (*на примере государственного органа субъекта РФ*).
58. Организация работы канцелярии государственного учреждения Российской империи (*на конкретном примере*)

59. Организация работы канцелярии государственного учреждения в советский период отечественной истории.
60. Организация работы канцелярии государственного учреждения Российской Федерации на рубеже XX – XXI вв.
61. Институт секретарства в государственном аппарате Российской империи XVIII – XIX вв.
62. Институт секретарства в государственном аппарате Российской Федерации XX – начала XXI вв.
63. Организационно-правовое и документационное обеспечение управления государственного учреждения *(на конкретном примере)*.
64. Организационно-правовое и документационное обеспечение управления государственного органа *(на конкретном примере)*.
65. Организационно-правовое и документационное обеспечение управления муниципального органа *(на конкретном примере)*.
66. Организация представительной (законодательной) власти в субъекте Российской Федерации и информационно-документационное обеспечение её деятельности *(по нормативно-правовым актам субъекта Российской Федерации)*.
67. Правительство субъекта федерации и информационно-документационное обеспечение его деятельности *(на конкретном примере)*.
68. Вопросы документирования деятельности органов местного самоуправления в нормативно-правовых актах Российской Федерации и субъектов Российской Федерации.
69. Вопросы документирования создания и деятельности акционерных обществ в нормативно-правовых актах Российской Федерации.
70. Документационное обеспечение деятельности общественных объединений *(на конкретном примере)*.
71. Вопросы делопроизводства в административных регламентах федеральных органов исполнительной власти по выполнению государственных функций *(на примере конкретного государственного органа)*.

72. Вопросы делопроизводства в административных регламентах федеральных органов исполнительной власти по оказанию государственных услуг *(на примере конкретного государственного органа)*.
73. Вопросы делопроизводства в административных регламентах федеральных органов исполнительной власти по организации приема и работе с обращениями граждан *(на примере конкретного государственного органа)*.