**ТЕМАТИКА ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ ДЛЯ БАКАЛАВРОВ НАПРАВЛЕНИЯ 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ**

**профиль «Информационно-документационное обеспечение управления»**

УТВЕРЖЕНА

Ученым советом ИАИ

(протокол от 27.11.2018 №2)

Тематика выпускных квалификационных работ кафедры документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов

1. Анализ организации документационного обеспечения деятельности коммерческой структуры и его совершенствование (на примере конкретной коммерческой структуры);
2. Анализ и совершенствование документационного обеспечения деятельности учреждения, организации (на примере конкретного государственного учреждения, организации);
3. Анализ документирования деятельности организации и направления ее совершенствования (на примере конкретной организации);
4. Анализ и совершенствование документационного обеспечения управления в органах государственной власти и местного самоуправления (на примере конкретной организации);
5. Анализ документационного обеспечения деятельности кадровой службы и направления его совершенствования (на примере конкретной организации);
6. Документирование деятельности кадровой службы и направления его совершенствования (на примере конкретной организации);
7. Экспертиза ценности электронных документов в документационном обеспечении управления (на примере конкретной организации);
8. Правовое регулирование делопроизводственных процессов в конкретный исторический период;
9. Внутренняя регламентация документирования бизнес-процессов (на примере конкретной функции управления);
10. Внутренняя регламентация документирования бизнес-процессов (на примере конкретной организации);
11. Совершенствование методического обеспечения автоматизированных рабочих мест работников службы ДОУ (на примере конкретной организации);
12. Правовое регулирование управления документацией в зарубежных странах (на примере конкретного государства);
13. Организация управления документацией за рубежом (на примере конкретного государства);
14. Влияние международной стандартизации на развитие документационного обеспечения управления в России;
15. Правовое регулирование документационного обеспечения управления и его применение в практической деятельности организации (на примере конкретной организации);
16. Совершенствование внутренних локальных нормативных актов организации, регламентирующих документационное обеспечение управления (на примере конкретной организации);
17. Развитие требований к документационному обеспечению управления в федеральных органах исполнительной власти в России (с 1993 г. по настоящее время);
18. Периодические издания по вопросам делопроизводства и их значение для совершенствования деятельности службы ДОУ.
19. Отражение вопросов документационного обеспечения управления в периодических изданиях с документоведческой проблематикой;
20. Нормативное регулирование ДОУ в административных регламентах исполнения государственных функций и оказания государственных услуг (на примере конкретного федерального органа исполнительной власти или органа местного самоуправления)
21. Формирование и развитие системы управленческой документации в конкретный исторический период;
22. Формирование системы ведомственной документации (на примере конкретного ведомства)

Тематика выпускных квалификационных работ

кафедры истории государственных учреждений и общественных организаций

Студент имеет право предложить собственную тему, соответствующую общей тематике научной и учебной деятельности кафедры.

* 1. Документационное обеспечение прохождения государственной службы в Российской империи (по нормативно-правовым актам)
	2. Документационное обеспечение прохождения государственной службы в органах МИД РФ (по нормативно-правовым актам)
	3. Вопросы документирования и работы с документами в нормативно-правовых актах Российской Федерации о государственной гражданской службе
	4. Вопросы документирования и работы с документами в нормативно-правовых актах Российской Федерации о государственной военной службе
	5. Вопросы документирования государственной службы российского казачества в нормативно-правовых актах Российской Федерации
	6. Кадровая служба государственного органа и документирование прохождения государственной гражданской службы Российской Федерации (по нормативно-правовым актам РФ)
	7. Кадровая служба государственного органа и документирование прохождения государственной военной службы Российской Федерации (по нормативно-правовым актам РФ)
	8. Нормативно-правовое и документационное обеспечение организации и прохождения государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации (по нормативно- правовым актам субъекта РФ)
	9. Анализ нормативных требований к документационному обеспечению прохождения дипломатической службы Российской Федерации
	10. Анализ нормативных требований к организации и документационному обеспечению прохождения государственной гражданской службы субъекта федерации (субъект по выбору)
	11. Документационное обеспечение прохождения федеральной гражданской службы (на примере конкретного государственного органа)
	12. Документационное обеспечение прохождения федеральной военной службы (на примере конкретного государственного органа)
	13. Документирование прохождения государственной службы (на примере конкретного государственного органа)
	14. Организация государственной гражданской службы и кадрового делопроизводства в федеральном государственном органе (на примере конкретного государственного органа)
	15. Организация государственной гражданской службы и кадрового делопроизводства в государственном органе субъекта федерации (на примере конкретного государственного органа)
	16. Организационно-правовое и документационное обеспечение управления государственного учреждения (на конкретном примере)
	17. Организационно-правовое и документационное обеспечение управления государственного органа (на конкретном примере)
	18. Организационно-правовое и документационное обеспечение управления муниципального органа (на конкретном примере)
	19. Институт секретарства в государственном аппарате Российской империи
	20. Организация работы канцелярии государственного учреждения России XVIII - XIX вв. (на примере конкретного государственного органа)
	21. Организация работы канцелярии государственного учреждения СССР (на примере конкретного государственного органа)
	22. Организация работы канцелярии государственного учреждения России начала XXI в. (на примере конкретного государственного органа)
	23. Организация представительной (законодательной) власти в субъекте Российской Федерации и информационно-документационное обеспечение её деятельности
	24. Правительство субъекта федерации и информационно-документационное обеспечение его деятельности
	25. Вопросы документирования управленческой деятельности государственного аппарата в нормативно-правовых актах Российской Федерации
	26. Вопросы документирования деятельности органов местного самоуправления в нормативно-правовых актах Российской Федерации и ее субъектов
	27. Вопросы организации работы с документами в органах местного самоуправления в нормативно-правовых актах Российской Федерации и ее субъектов
	28. Вопросы документирования создания и деятельности акционерных обществ в нормативно-правовых актах Российской Федерации
	29. Законодательное и нормативно-правовое регулирование деятельности некоммерческих организаций Российской Федерации.
	30. Деятельность государственного секретаря (С.Е. Крыжановского или А.А. Половцева) (по выбору студента).
	31. Секретариат Н.К. Крупской: история создания и деятельности.
	32. Организация по стандартизации ИСО: история создания и направления деятельности.
	33. Общественные организации, участвующие в разработке стандартов ИСО и МЭК.
	34. Росстандарт: организационная структура и направления деятельности.

Примерная тематика выпускных квалификационных работ кафедры АСДОУ

* + 1. Развитие международной стандартизация в сфере управления документами (история вопроса, современное положение дел, эволюция процесса).
		2. Анализ международных стандартов в сфере управления документами (можно в целом по системам международной стандартизации ИСО, МЭК и др., можно на примере конкретного международного стандарта или группы международных стандартов).
		3. Анализ зарубежных стандартов, регламентирующих организацию и процессы управления документацией (можно в целом на примере конкретной страны, можно на примере конкретного зарубежного стандарта или группы стандартов конкретной страны).
		4. Зарубежный опыт управления документацией на базе информационных технологий (на примере конкретной страны, либо сообщества стран - Европейского Сою-за, СНГ и т.п.).
		5. Организация информационно-документационного обеспечения деятельности руководителя на основе применения информационных технологий (на примере кон­кретной должности, уровня управления).
		6. Анализ современных программных средств, используемых в процессе документирования и управления документами (на примере конкретной организации).
		7. Совершенствование документационного и информационного обеспечения управления в условиях применения современных информационных технологий (на конкретном примере).
		8. Анализ документационного и информационного обеспечения управления организации и разработка предложений по его совершенствованию (на конкретном примере).
		9. Совершенствование документационного обеспечения управления с применением новых информационных технологий (на примере конкретной организации).
		10. Организация управления документацией за рубежом в условиях информационного общества (по периодам, странам и т.п.).
		11. Сравнительный анализ автоматизированных систем электронного документооборота (по функциям, программным платформам, структуре и т.п.).
		12. Анализ критериев выбора и оценки современных автоматизированных систем электронного документооборота (на конкретном примере).
		13. Место и роль классификаторов технико-экономической и социальной информации в документационном обеспечении управления (на примере организации).
		14. Анализ рынка автоматизированных систем ДОУ (в России, либо за рубежом).
		15. Методика выбора автоматизированной системы ДОУ для организации (на конкретном примере).
		16. Роль информационного обеспечения управления в реализации задач электронного правительства (на федеральном, региональном, муниципальном уровне).
		17. Разработка системы электронного документооборота организации (на конкретном примере).
		18. Построение современной инфраструктуры организации (на примере конкретной организации).
		19. Исследование организационно-правовых аспектов использования в управлении электронных документов (на примере конкретной организации).
		20. Исследование организационно-технологических аспектов использования в управлении электронных документов (на примере конкретной организации).
		21. Методология информационного менеджмента как инструмент построения информационно-документационной системы организации (на примере конкретной организации).
		22. Зарубежный опыт автоматизации управления документированной информацией (на примере страны, географического региона, направления автоматизации, за определенный период).
		23. Управление проектом разработки информационно-документационной системы организации (на примере конкретной организации; отечественный или зарубежный опыт).
		24. Информационно-документационное обеспечение управления проектом на основе информационных технологий (на конкретном примере).
		25. Управление жизненным циклом электронного документа.