**ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ**

1. Презентація за темою: Підготовка до складання службових документів.
2. Доповідь на тему: Характеристика основних реквізитів документів.
3. Реферат за темою: Характеристика тексту документа.
4. Реферат за темою: Основні етапи узгодження документа.
5. Доповідь на тему: Грифи, їх склад, призначення та розташування.
6. Доповідь на тему: Надання документам юридичної сили.
7. Електронна презентація за темою: Особливості складання та оформлення службових документів.
8. Доповідь на тему: Класифікація управлінської документації.
9. Доповідь на тему: Документи по особовому складу.
10. Електронна презентація за темою: Пакет документів для працевлаштування.
11. Доповідь на тему: Накази по особовому складу.
12. Доповідь на тему: Оформлення особистих документів.
13. Доповідь на тему: Використання службових характеристик.
14. Електронна презентація за темою: Планування та звітування службової діяльності.
15. Електронна презентація за темою: План роботи відділу маркетингу на поточний рік.
16. Електронна презентація за темою: Річний звіт роботи підрозділу.
17. Електронна презентація за темою: Організації документообігу.
18. Реферат за темою: Складання та використання номенклатурних справ.
19. Реферат за темою: Підготовка справ до зберігання.
20. Реферат за темою: Документи табличного типу.
21. Доповідь на тему: Редагування і виправлення ділового тексту.
22. Доповідь на тему: Стиль та формат офіційного листа.
23. Доповідь на тему: Комерційна кореспонденція.
24. Доповідь на тему: Різновиди ділових листів (лист-замовлення, гарантійний лист).
25. Електронна презентація за темою: Документальне забезпечення переговорів.