

Анотація дисципліни «Організація документообігу»

Викладач: к.е.н., доц.. Королюк Т.М.

ECTS 6 кредитів

180 годин

Мета дисципліни. Розкрити сутність та значення документів, їх види, вимоги щодо оформлення документів та організації документообігу на підприємстві.

Завдання дисципліни. Вивчення методів раціональної організації документообігу на підприємстві та умов його забезпечення; набуття умінь та навичок складання, оформлення і опрацювання документів.

Предмет дисципліни. Методологія і методика організації документообігу на підприємстві.

Науково-теоретична база дисципліни. Фундаментальні основи вивчення дисципліни базуються на законодавчо-нормативних актах України, які регулюють питання організації документообігу, положення, стандарти, праці вітчизняних та зарубіжних вчених-економістів.

Зміст дисципліни розкривається в темах:

Тема 1. Поняття про документообіг на підприємстві.

Тема 2. Класифікація документів.

Тема 3. Загальні вимоги до складання та оформлення документів.

Тема 4. Оформлення організаційно-розпорядчої документації.

Тема 5. Обліково-фінансові та господарсько-договірні документи.

Тема 6. Інформаційно-довідкові документи.

Тема 7. Документація з особового складу.

Тема 8. Документація за претензійною діяльністю.

Тема 9. Інформаційні технології підтримки документообігу.