

Навчальний курс
" Діловодство та документування на підприємстві "

(30 годин)



Предметом вивчення курсу "Діловодство та документування на підприємстві" є управлінська діяльність, що охоплює питання документування та організації роботи з документами на підприємстві.

Курс, обсягом 30 годин, розрахований на 1,5 місяців. Складається з 10 занять по 3 години кожне. Заняття проводяться 2 рази на тиждень.

Зміст курсу:

1. Завдання діловодства
2. Державні стандарти та законодавчо-нормативне регламентування оформлення документів
3. Сучасні вимоги до оформлення службових документів
4. Організація роботи з документами
5. Організаційні і розпорядчі документи
6. Документи з господарсько-договірної діяльності
7. Первинне документування обліку основних засобів
8. Первинне документування обліку об'єктів права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів
9. Первинне документування обліку сировини та матеріалів
10. Первинне документування обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів
11. Первинне документування обліку касових операцій
12. Первинне документування обліку праці та її оплати
13. Первинне документування автотранспортних послуг
14. Спеціальні системи документування
15. Облікові регістри підприємства та порядок їх ведення
16. Фінансова звітність
17. Податкова звітність
18. Статистична звітність
19. Автоматизація процесів документування та звітності (програма 1С 8.2)