*СЕМІНАР 4. ДОКУМЕНТАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАЦІ МЕНЕДЖЕРА*

*1. Роль та місце документальної інформації в управлінні підприємством.*

*2. Визначення документа. Види документів та їх класифікація.*

*3. Документування та документальне забезпечення діяльності підприємства.*

*4. Система документації та її класифікація.*

*5. Документування управлінської діяльності в організації.*

*Базові поняття: інформація, документ, управлінська документація, діловодст-*

*во, документування, система документації, документальне забезпечення, ори-*

*гінал та копія документа.*

*Опрацювати тему, бути готовим до обговорення на занятті питань та виконання практичних завдань*

1. Розкрийте роль та місце документальної інформації в управлінні підприєм-

ством.

2. Дайте визначення документа.

3. Які Ви знаєте види документів.

4. Наведіть класифікацію документів.

5. Що означає процес документування.

6. Опишіть складові документального забезпечення діяльності підприємства.

7. Розкрийте поняття системи документації.

8. Наведіть класифікацію системи документації.

9. Що означає поняття уніфікації управлінських документів?

10. Розкрийте поняття стандартизації упралінських документів.