

ЗМІСТ

Передмова	6
Розділ 1. Документування в управлінській діяльності	9
Вступ до розділу I	9
Тема 1. Документ та його роль в управлінській діяльності .. 11	
1.1. Сучасне визначення поняття «документ».	
Нормативно-методична база.....	11
1.2. Реквізити службових документів.....	16
Питання для самоконтролю	39
Індивідуальні завдання для контролю знань	39
Тема 2. Організаційні документи	40
2.1. Мова і стиль організаційних документів	40
2.2. Характеристика організаційних документів	42
2.2.1. Інструкція	42
2.2.2. Положення	45
2.2.3. Правила	48
2.2.4. Статут	50
Питання для самоконтролю	53
Індивідуальні завдання для контролю знань	53
Тема 3. Розпорядчі документи	54
3.1. Призначення розпорядчих документів	54
3.2. Особливості розпорядчих документів	55
3.3. Особливості оформлення найпоширеніших	
видів розпорядчих документів.....	56
Питання для самоконтролю	76
Індивідуальні завдання для контролю знань	76
Тема 4. Довідково-інформаційні документи.....	77
4.1. Загальна характеристика довідково-	
інформаційних документів	77
4.2. Особливості змісту довідково-інформаційних	
документів.....	78
4.3. Оформлення найбільш поширених видів	
довідково-інформаційних документів	78
Питання для самоконтролю	99
Індивідуальні завдання для контролю знань	100
Тема 5. Документи з особового складу.....	101
5.1. Особливості документації з кадрово-	
договірних питань	101

5.2. Основне призначення та характеристика видів документів з особового складу	102
Питання для самоконтролю	111
Індивідуальні завдання для контролю знань	111
Список літератури до розділу 1	112
Розділ 2. Спеціалізована документація	114
Вступ до розділу 2	114
Тема 6. Система претензійно-договірної документації	116
6.1. Поняття господарського договору. Класифікація і система господарських договорів за законодавством Українб	116
6.2. Документування укладання господарського договору	119
6.3. Види господарських договорів	120
Питання для самоконтролю	126
Індивідуальні завдання для контролю знань	127
Тема 7. Обліково-фінансові документи	128
7.1. Обліково-фінансові документи	128
7.1.1. Акт	128
7.1.2. Лист-відмова (телеграма-відмова) від акцепту	129
7.1.3. Відомість	131
7.1.4. Гарантійний лист	132
7.1.5. Заява-зобов'язання	134
7.1.6. Квитанція	135
7.1.7. Накладна	136
Питання для самоконтролю	138
Індивідуальні завдання для контролю знань	138
Тема 8. Документи в науковій діяльності	139
8.1. Наука та наукова діяльність. Основні наукові терміни та визначення	139
8.2. Типові форми документів у науковій діяльності ...	143
Питання для самоконтролю	146
Індивідуальні завдання для контролю знань	147
Тема 9. Документи на право інтелектуальної власності	148
9.1. Поняття «інтелектуальна власність»	148
9.2. Договір на право інтелектуальної власності. Ліцензійний договір	149
Питання для самоконтролю	151
Індивідуальні завдання для контролю знань	151

Список літератури до розділу 2	152
Розділ 3. Робота з офісними програмними пакетами	153
Вступ до розділу 3	153
Тема 10. Офісний пакет	154
10.1. Класифікація відомих офісних пакетів	154
10.2. Сучасні вимоги до офісних програмних пакетів	155
10.3. Особливості офісного пакета OpenOffice.org ..	156
10.4. Формати файлів OpenOffice.org	158
Тема 11. Текстовий процесор Writer. Основні прийоми введення та форматування текстової інформації....	160
11.1. Будова екрана програми Writer	160
11.2. Меню та панелі інструментів OpenOffice.org	161
11.3. Основні прийоми створення та редагування документів	162
11.4. Швидке переміщення абзаців	166
11.5. Пошук та заміна тексту	166
11.6. Вставлення спеціальних символів	167
11.7. Автоформатування (автокорегування)	167
11.8. Автотекст	168
11.9. Використання стилів	169
11.10. Нумерація сторінок	173
11.11. Автозавершення слів	174
Тема 12. Автоматизація в офісних програмах. Поняття про макроси. Властивості, основні способи створення, зберігання й активізації макросів	176
12.1. Поняття про макроси	176
12.2. Створення макросів	177
12.3. Доступ до об'єктів OpenOffice.org	178
12.4. Бібліотеки та модулі	180
12.5. Запуск макросів	182
12.6. Діалоги	183
12.7. Розширення	184
Список літератури до розділу 3	185