ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФИНАНСОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. Цель освоения дисциплины

Формирование знаний по составлению и оформлению документов, по применению современных методов документационного обеспечения финансовой деятельности.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Документационное обеспечение финансовой деятельности» относится к базовой части блока дисциплин.
Для освоения дисциплины «Документационное обеспечение финансовой деятельности» обучающиеся используют знания, умения, способы деятельности и установки, сформированные в ходе изучения дисциплин «Иностранный язык», «Культура речи и деловое общение», прохождения практик «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков», «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности», «Преддипломная практика».

3. Планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины выпускник должен обладать следующими компетенциями:
– способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать
– основные понятия, цели, задачи и принципы документационного обеспечения финансовой деятельности;
– системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию, а также классификацию документов;

уметь
– организовывать документооборот, разбираться в номенклатуре дел;
– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;

владеть
– правилами хранения документов;
– правилами оформления документов по профессиональной тематике.

4. Общая трудоёмкость дисциплины и её распределение

количество зачётных единиц – 1.94,
общая трудоёмкость дисциплины в часах – 70 ч. (в т.ч. аудиторных часов – 10 ч., СРС – 56 ч.),
распределение по семестрам – 3 курс, лето, 4 курс, зима,
форма и место отчётности – зачёт (4 курс, зима).

5. Краткое содержание дисциплины

Введение в делопроизводство. Общие правила оформления документов.
Основные понятия курса. Развитие делопроизводства в России. Общие нормы и правила

оформления документов. Реквизиты и их предназначение. Основы организации документооборота. Электронный документооборот. Систематизация и хранение документов.

Оформление управленческой документации.
Оформление организационно-правовых, организационно-распорядительных, справочно-информационных и документов по трудовым отношениям.

6. Разработчик

Самсонова Марина Владимировна, кандидат экономических наук, доцент кафедры управления персоналом и экономики в сфере образования ФГБОУ ВО «ВГСПУ».