

Документационное обеспечение финансово-хозяйственной деятельности

Данная учебная дисциплина называется «Документационное обеспечение финансово-хозяйственной деятельности», включена в Реестр автономных дидактических компонентов Академии ВЭГУ и реализуется в рамках ООП Академии ВЭГУ 09.03.03 «Прикладная информатика», направленности: прикладная информатика в экономике по заочной форме обучения, в т.ч. с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

В результате освоения данной дисциплины обучающийся должны овладеть знаниями, умениями и навыками в рамках формирования следующих компетенций:

- способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК -4);

- способностью документировать процессы создания информационных систем на стадиях жизненного цикла (ПК - 4).

Обучающийся, освоивший данную дисциплину, должен знать:

- основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы управления предприятием;

- законодательную и нормативно-методическую базу по организации документационного обеспечения деятельности предприятий и организаций;

- основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов;

- правила составления и оформления различных видов документов;

- технологию ведения документооборота в организации;

- критерии выбора и обоснования учетной политики организации в целях бухгалтерского учета и налогообложения; порядок организации и ведения учета на различных участках деятельности хозяйствующих субъектов;

- правила ведения хозяйственного документооборота в организациях разных форм собственности, отраслевой принадлежности и функционального назначения;

- порядок формирования различных видов отчетности (финансовой, налоговой и управленческой) и организации контроля за достоверностью показателей отчетных форм;

- основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы управления предприятием;

- технологию ведения документооборота в организации;

- правила заполнения программной документации;

- стандарты в области информационных технологий (по разработке и ведению программной документации);

- регламенты и процедуры ведения и обновления документации;

- правила составления графиков проверок программной и технической документации.

Обучающийся, освоивший данную дисциплину, должен уметь:

- вести кадровое делопроизводство и организовать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами;

- составлять и правильно оформлять документы в зависимости от назначения, содержания и вида документа;

- оформлять документы в соответствии с рекомендациями государственных стандартов;

- организовать информационно-справочную систему по документам организации;

- организовать текущее хранение и уничтожение документов;

- понимать, применять и критически оценивать действующие положения, связанные с регистрацией, оценкой и учетом всех видов активов, долгосрочных и краткосрочных обязательств, различных компонентов капитала, доходов и расходов организаций, определением финансовых результатов их деятельности;

- составлять финансовую (в том числе консолидированную и сводную) отчетность организаций;

- критически анализировать каким образом организационные аспекты, рыночные факторы и ряд других социальных, технологических, правовых, этических, экономических, нормативных и политических факторов влияют на выбор и применение методов хозяйственного документооборота;

- анализировать проблемные ситуации и определять надлежащую базу для оценок в целях формулирования проблем и нахождение решений;

- представлять полученные результаты с использованием навыков устного и письменного изложения информации

- организовать информационно-справочную систему по документам организации;

- организовать текущее хранение и уничтожение документов;

- правильно и своевременно осуществлять заполнение необходимой документации;

- разрабатывать программную документацию в соответствии со стандартами в области информационных технологий;

- согласовывать регламенты и процедуры ведения и обновления документации;

- составлять и контролировать графики проверок программной и технической документации, регламентов, инструкций;

- обосновывать решения по корректировке и внесению изменений в нормативные эксплуатационные документы, инструкции и техническую документацию.

Обучающийся, освоивший данную дисциплину, должен владеть:

- методами документирования деятельности предприятий и организаций;

- способами применения информационных технологий в делопроизводстве и методами защиты информации;
- знаниями оформления документов в соответствии с рекомендациями государственных стандартов;
- правилами оформления документов при использовании технических средств;
- практическими навыками ведения документооборота на предприятии;
- методами и способами организации подготовки финансовой, налоговой и управленческой и иных видов отчетности, необходимых для удовлетворения потребностей внутренних и внешних ее пользователей;
- навыками анализа проблемных ситуаций в области организации учетных процессов и формирования адекватной информационной базы для их решения, определения методов и способов их разрешения;
- приемами разработки оптимальной для хозяйствующего субъекта учетной политики;
- методами документирования деятельности предприятий и организаций;
- способами применения информационных технологий в делопроизводстве и методами защиты информации;
- правилами оформления документов при использовании технических средств;
- средствами и методами разработки и ведения программной документации;
- правилами согласования регламентов и процедур ведения обновления документации.