

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Орский гуманитарно-технологический институт (филиал)  
федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Оренбургский государственный университет»  
(Орский гуманитарно-технологический институт (филиал) ОГУ)

Кафедра экономики и управления (ОГТИ)

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

### ДИСЦИПЛИНЫ

*«Б1.Д.В.3 Документирование финансово-экономической деятельности предприятий»*

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки

38.03.01 Экономика

(код и наименование направления подготовки)

Экономика предприятий и организаций

(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

Очно-заочная

Орск 2023

2119986

Рабочая программа дисциплины «Б1.Д.В.3 Документирование финансово-экономической деятельности предприятий» рассмотрена и утверждена на заседании кафедры

Кафедра экономики и управления (ОГТИ)

*наименование кафедры*

протокол № 8 от «05» апреля 2023 г.

Заведующий кафедрой

Кафедра экономики и управления (ОГТИ)

*наименование кафедры*

*подпись*

И.В. Зенченко

*расшифровка подписи*

Исполнители:

Доцент

*должность*

*подпись*

Н.П. Болдырева

*расшифровка подписи*

*должность*

*подпись*

*расшифровка подписи*

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методической комиссии по направлению подготовки

38.03.01 Экономика

*наименование*

*личная подпись*

Н.П. Болдырева

*расшифровка подписи*

05.04.2023 г.

*дата*

Заведующий библиотекой

*личная подпись*

М.В. Камышанова

*расшифровка подписи*

07.04.2023 г.

*дата*

Начальник ОИТ

*личная подпись*

М.В. Сапрыкин

*расшифровка подписи*

07.04.2023 г.

*дата*

© Болдырева Н.П., 2023  
© Орский гуманитарно-технологический институт (филиал) ОГУ, 2023

## 1 Цели и задачи освоения дисциплины

**Целью** освоения дисциплины: «Документирование финансово-экономической деятельности предприятий» является приобретение как теоретических, так и практических навыков в делопроизводстве, овладение обучающимися основными требованиями и умениями ведения документооборота в организации.

### **Задачи:**

- изучить порядок оформления реквизитов документов;
- изучить порядок составления основных документов организационно - распорядительной, информационно – справочной документации;
- ознакомление с правилами подготовки и оформления делового письма;
- ознакомление с методами организации работы с документами;
- изучение методов обеспечения конфиденциальности в делопроизводстве.

## 2 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к обязательным дисциплинам (модулям) вариативной части блока Д «Дисциплины (модули)»

Пререквизиты дисциплины: *Б1.Д.Б.18 Бухгалтерский учет и анализ, Б1.Д.В.1 Финансовый учет и отчетность*

Постреквизиты дисциплины: *Б2.П.В.П.2 Преддипломная практика*

## 3 Требования к результатам обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих результатов обучения

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
ПК*-2 Способен анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности экономических субъектов и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений	ПК*-2-В-1 Демонстрирует знания процесса ведения бухгалтерского учёта и формирования отчётности экономических субъектов	<b>Знать:</b> - методы анализа и интерпретации финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности экономических субъектов; <b>Уметь:</b> - использовать полученные сведения для принятия управленческих решений; - проводить оценку с точки зрения выбранных критериев. <b>Владеть:</b> - навыками использования полученных сведений, результатов анализа для принятия управленческих решений. - основами ведения бухгалтерского учёта и формирования отчётности экономических субъектов
ПК*-3 Способен, используя отечественные и зарубежные	ПК*-3-В-1 Осуществляет отбор, анализирует отечественные и	<b>Знать:</b> - методы отбора и анализа

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
источники информации, собрать необходимые данные, проанализировать их и использовать для решения профессиональных задач	зарубежные источники информации в сфере профессиональной деятельности ПК*-3-В-2 Классифицирует позиции отечественных и зарубежных исследователей для изложения собственного мнения по проблемам профессиональной деятельности	отечественных и зарубежных источников информации в сфере профессиональной деятельности. <b>Уметь:</b> - собирать необходимые данные, анализировать их и использовать для решения профессиональных задач; - использовать отечественные и зарубежные источники информации в сфере профессиональной деятельности. <b>Владеть:</b> -навыками применения необходимой информации в решении профессиональных задач.
ПК*-4 Способен собрать и обработать первичные данные, характеризующие хозяйственную деятельность экономических субъектов	ПК*-4-В-1 Собирает, систематизирует и обеспечивает актуализацию информации для анализа экономических и социально-экономических показателей	<b>Знать:</b> - основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, необходимой для анализа экономических и социально-экономических показателей. <b>Уметь:</b> - осуществлять поиск и использование информации, необходимой для анализа экономических и социально-экономических показателей. <b>Владеть:</b> - навыками работы с информацией, с разными видами документов и их применения в профессиональной деятельности.

## 4 Структура и содержание дисциплины

### 4.1 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 академических часов).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	5 семестр	всего
<b>Общая трудоёмкость</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
<b>Контактная работа:</b>	<b>34,25</b>	<b>34,25</b>
Лекции (Л)	18	18
Практические занятия (ПЗ)	16	16
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	0,25	0,25
<b>Самостоятельная работа:</b> - выполнение индивидуального творческого задания (ИТЗ); - выполнение расчетно-графического задания (РГЗ);	<b>73,75</b>	<b>73,75</b>

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	5 семестр	всего
- самостоятельное изучение разделов (2,3,4,5);	8	8
- написание реферата (Р);	10	10
- написание эссе (Э);		
- самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);	11,75	11,75
- подготовка к практическим занятиям;	18	18
- подготовка к коллоквиумам;	14	14
- подготовка к рубежному контролю и т.п.)	12	12
<b>Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)</b>	<b>диф. зач.</b>	

#### Разделы дисциплины, изучаемые в 5 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		всего	аудиторная работа			внеауд. работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Введение в делопроизводство. Терминология делопроизводства. Системы документации	16	2	2	12	
2	Управленческая документация	20	4	4	12	
3	Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов	20	4	4	12	
4	Деловое письмо	16	2	2	12	
5	Организация документооборота	20	4	2	14	
6	Организация работы с конфиденциальными документами	16	2	2	12	
	Итого:	108	18	16	74	
	Всего:	108	18	16	74	

## 4.2 Содержание разделов дисциплины

### Раздел 1 Введение в делопроизводство. Терминология делопроизводства.

Системы документации. Введение в делопроизводство. Терминология делопроизводства. Системы документации в области финансово-экономической деятельности.

### Раздел 2 Управленческая документация

Общие требования к оформлению управленческих, финансово-экономических документов. Состав реквизитов документов и правила их оформления. Формуляр-образец. Требования к бланкам документов.

### Раздел 3 Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

Организационные документы. Распорядительные документы. Протокол. Информационно-справочные документы.

### Раздел 4 Деловое письмо

Правила оформления делового письма. Виды писем. Международные письма.

### Раздел 5 Организация документооборота

Регистрация и учет документов. Организация контроля над исполнением документов. Хранение документов, составление номенклатуры дел.

## Раздел 6 Организация работы с конфиденциальными документами

Конфиденциальность документа. Понятие и структура защищенного документооборота. Порядок работы с конфиденциальными документами и материалами.

### 4.3 Практические занятия (семинары)

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1	1	Введение в делопроизводство. Терминология делопроизводства. Системы документации	2
2, 3	2	Управленческая документация	4
4,5	3	Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов	4
6	4	Деловое письмо	2
7	5	Организация документооборота	2
8	6	Организация работы с конфиденциальными документами	2
		Итого:	16

### 4.4 Самостоятельное изучение разделов дисциплины

№ раздела	Наименование разделов и тем для самостоятельного изучения	Кол-во часов
2	Управленческая документация. Реквизиты документов. Формуляр-образец.	2
3	Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов: распорядительных, организационных, информационно-справочных.	2
4	Деловое письмо. Основные правила и требования к оформлению делового письма.	2
5	Организация документооборота: регистрация входящего и исходящего документопотока.	2
Итого:		8

## 5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

### 5.1 Основная литература

1. Быкова, Т.А. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учебник /Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Ю.М. Кукарина, Л.В. Санкина; под общей ред. доц. Т.А. Быковой. – Москва : ИНФРА-М, 2021. – 393 с. ISBN 978-5-16-014992-9 Режим доступа : <https://znanium.com/catalog/document?id=371687>

2. Куняев, Н.Н. Документоведение [Электронный ресурс] : учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричных; под ред. Н.Н. Куняева. 2-е изд. – М. : Логос, 2020. – 352 с. ISBN 978-5-98704-329-5 Режим доступа : <https://znanium.com/catalog/document?id=367362>

### 5.2 Дополнительная литература

1.Быкова Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина; под общ. Ред. Т.В. Кузнецовой. - Москва : ИНФРА-М, 2021. – 304 с. ISBN 978-5-16-013913-5 Режим доступа : <https://znanium.com/catalog/document?id=360476> .

2. Гугуева, Т.А. Конфиденциальное делопроизводства [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т.А. Гугуева. - Москва: ИНФРА-М, 2021. – 199 с. ISBN 978-5-16-016537-0 Режим доступа : <https://znanium.com/catalog/document?id=363451> .

3. Кирсанова, М.В. Курс делопроизводства : документационное обеспечение управления

[Электронный ресурс] : учебное пособие / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. – 6-е изд., исп. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2020. – 257 с. ISBN 978-5-16-006789-6 Режим доступа : <https://znanium.com/catalog/document?id=358180> .

4. Панасенко, Ю.А. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Ю.А. Панасенко. – М. : РИОР : ИНФРА-М, 2018. – 138 с. ISBN 5-369-00014-X Режим доступа : <https://znanium.com/catalog/document?id=309085>

### **5.3 Периодические издания**

1. Журнал «Делопроизводство»
2. Журнал «Общество и экономика»
3. Журнал «Управление персоналом»

### **5.4 Интернет-ресурсы**

#### **5.4.1. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:**

1. ГАРАНТ – <http://www.garant.ru/>
2. КонсультантПлюс – <http://www.consultant.ru/>

#### **5.4.2. Тематические профессиональные базы данных и информационные справочные системы:**

1. Библиотека управления – <https://www.cfin.ru/>
2. Федеральный образовательный портал: Экономика. Социология. Менеджмент. – <http://ecsocman.hse.ru/>
3. Консалтер.ру – <http://www.konsalter.ru/biblioteka/>

#### **5.4.3. Электронные библиотечные системы**

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» – <http://www.biblioclub.ru/>
2. ЭБС Znanium.com – <https://znanium.com/>

#### **5.4.4. Дополнительные Интернет-ресурсы**

1. <http://www.nlr.ru/lawcenter/econom/vopecont.htm> - Журнал «Вопросы Экономики»
2. [http://www.nlr.ru/lawcenter/ec\\_period/20we.htm](http://www.nlr.ru/lawcenter/ec_period/20we.htm) - Журнал «Вопросы новой экономики»
3. [http://www.nlr.ru/lawcenter/ec\\_period/0002.htm](http://www.nlr.ru/lawcenter/ec_period/0002.htm) - Журнал «Вопросы экономических наук»
4. [http://www.nlr.ru/lawcenter/ec\\_period/ro1.htm](http://www.nlr.ru/lawcenter/ec_period/ro1.htm) - Журнал «Российский журнал менеджмента»
5. [http://www.nlr.ru/lawcenter/ec\\_period/rez.htm](http://www.nlr.ru/lawcenter/ec_period/rez.htm) - Журнал «Российский экономический журнал»
6. [http://www.nlr.ru/lawcenter/ec\\_period/4qx.htm](http://www.nlr.ru/lawcenter/ec_period/4qx.htm) - Журнал «Менеджмент в России и за рубежом»
7. [http://www.nlr.ru/lawcenter/ec\\_period/24.htm](http://www.nlr.ru/lawcenter/ec_period/24.htm) - Журнал «Менеджмент инноваций»
8. [www.rsl.ru/](http://www.rsl.ru/) - Официальный сайт РГБ
9. [http://www.nlr.ru/lawcenter/ec\\_period/ecper.htm](http://www.nlr.ru/lawcenter/ec_period/ecper.htm) - Периодические издания по экономике и праву
10. [www.orenburg-gov.ru](http://www.orenburg-gov.ru) - Портал ОГВ Оренбургской области: Министерство экономического развития

## 5.5 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Тип программного обеспечения	Наименование	Схема лицензирования, режим доступа
Операционная система	РЕД ОС «Стандартная» для Рабочих станций*	Образовательная лицензия от 11.07.2022 г. на 3 года для 240 рабочих мест в рамках соглашения о сотрудничестве с ООО «Ред Софт» № 305/06-22У от 28.06.2022 г.
Альтернативная реализация среды исполнения программ Microsoft Windows для ОС на базе ядра Linux	WINE	Свободное ПО, <a href="https://wiki.winehq.org/Licensing">https://wiki.winehq.org/Licensing</a>
Офисный пакет	LibreOffice	Свободное ПО, <a href="https://libreoffice.org/download/license/">https://libreoffice.org/download/license/</a>
Интернет-браузер	Яндекс.Браузер	Бесплатное ПО, <a href="https://yandex.ru/legal/browser_agreement/">https://yandex.ru/legal/browser_agreement/</a>
Информационно-правовая система	Консультант Плюс	Комплект для образовательных учреждений по договору № 337/12 от 04.10.2012 г., сетевой доступ
Программа просмотра электронных документов	Atril	Свободное ПО, является компонентом среды MATE для ОС на базе ядра Linux, <a href="https://www.gnu.org/licenses/gpl-3.0.html">https://www.gnu.org/licenses/gpl-3.0.html</a>

## 6 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Аудитории оснащены комплектами ученической мебели, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, подключенной к сети «Интернет», и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Орского гуманитарно-технологического института (филиала) ОГУ (ауд. № 1-318, № 2-311, № 4-307).

Наименование помещения	Материально-техническое обеспечение
Учебные аудитории: - для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, - для групповых и индивидуальных консультаций; - для текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель, классная доска, мультимедийное оборудование (проектор, экран, ноутбук с выходом в сеть «Интернет»)
Помещение для самостоятельной работы обучающихся, для курсового проектирования (выполнения курсовых работ)	Учебная мебель, компьютеры (3) с выходом в сеть «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Орского гуманитарно-технологического института (филиала) ОГУ, программное обеспечение

Для проведения занятий лекционного типа используются следующие наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядные пособия:

- презентации к курсу лекций.