

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 2025

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 № 6 от "05" 02 2025г.

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

6.02.2025

дата

Заведующий библиотекой

личная подпись

М.В. Камышанова

расшифровка подписи

7.02.2025

дата

Начальник ОИТ

личная подпись

М.В. Сапрыкин

расшифровка подписи

7.02.2025

дата

© Болдырева Н.П., 2025
© Орский гуманитарно-технологический институт (филиал) ОГУ, 2025

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 отчётности 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	Знать: - методы анализа и интерпретации финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчётности экономических субъектов; Уметь: - использовать полученные сведения для принятия управленческих решений; - проводить оценку с точки зрения выбранных критериев. Владеть: - 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	Знать: - 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. Уметь: - собирать необходимые данные, анализировать их и использовать для решения профессиональных задач; - использовать отечественные и зарубежные источники информации в сфере профессиональной деятельности. Владеть: -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	Знать: - основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, необходимой для анализа экономических и социально-экономических показателей. Уметь: - осуществлять поиск и использование информации, необходимой для анализа экономических и социально-экономических показателей. Владеть: - 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
Общая трудоёмкость	108	108
Контактная работа:	34,25	34,25
Лекции (Л)	18	18
Практические занятия (ПЗ)	16	16
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	0,25	0,25
Самостоятельная работа: - выполнение индивидуального творческого задания (ИТЗ); - выполнение расчетно-графического задания (РГЗ);	73,75	73,75

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
- изучение разделов курса в системе электронного обучения;		
- изучение разделов массового открытого онлайн-курса «_____»;		
- подготовка к практическим занятиям;	18	18
- подготовка к коллоквиумам;	14	14
- подготовка к рубежному контролю и т.п.)	12	12
Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)	диф. зач.	

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. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебник для вузов / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 131 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15964-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563439>

2. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 438 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16001-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560107>

5.2 Дополнительная литература

1. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 355 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20343-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560174>

2. Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебник

для вузов / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 145 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14216-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562162>

3. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник для вузов / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 234 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20347-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561048>

4. Кузнецов, И. Н. Ведение деловой документации : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 259 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17003-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568570>

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 Юрайт – <https://urait.ru/>

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 - Журнал «Вопросы новой экономики»
3. http://www.nlr.ru/lawcenter/ec_period/0002.htm - Журнал «Вопросы экономических наук»
4. http://www.nlr.ru/lawcenter/ec_period/ro1.htm - Журнал «Российский журнал менеджмента»
5. http://www.nlr.ru/lawcenter/ec_period/rez.htm - Журнал «Российский экономический журнал»
6. 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 - Журнал «Менеджмент инноваций»
8. www.rsl.ru/ - Официальный сайт РГБ
9. http://www.nlr.ru/lawcenter/ec_period/ecper.htm - Периодические издания по экономике и праву
10. 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, https://wiki.winehq.org/Licensing
Офисный пакет	LibreOffice	Свободное ПО, https://libreoffice.org/download/license/
Интернет-браузер	Яндекс.Браузер	Бесплатное ПО, https://yandex.ru/legal/browser_agreement/
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, https://www.gnu.org/licenses/gpl-3.0.html

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.