

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 2026

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 "04" 02 2026г.

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*

04.02.2026

*дата*

Заведующий библиотекой

*личная подпись*

М.В. Камышанова

*расшифровка подписи*

06.02.2026

*дата*

Начальник ОИТ

*личная подпись*

М.В. Сапрыкин

*расшифровка подписи*

06.02.2026

*дата*

© Болдырева Н.П., 2026  
© Орский гуманитарно-технологический институт (филиал) ОГУ, 2026

## 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
- 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
<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. 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 «Общество и экономика»
2. Журнал «Управление персоналом»

### 5.4 Интернет-ресурсы

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

1. 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. – <https://web.archive.org/web/20190503144940/http://www.ecsocman.hse.ru/>
3. Консалтер.ру – <http://www.konsalter.ru/biblioteka/>

#### 5.4.3. Электронные библиотечные системы

1. ЭБС Юрайт – <https://urait.ru/>

#### 5.4.4. Дополнительные Интернет-ресурсы

1. <http://www.klerk.ru/> – нормативная информация и мониторинг изменений законодательства. Обзоры бухгалтерских программ, статьи из свежих выпусков профильных журналов. Справочники, инструменты бухгалтера, бланки и документы.
2. <https://www.nalog.gov.ru/rn77/> – официальный сайт Федеральной налоговой службы России, размещает официальные материалы о регистрации юридических лиц и их налогообложении.
3. <https://www.glavbukh.ru/> – новости бухучёта и налогообложения. Консультации экспертов. Правовая база. Бланки налоговых деклараций, расчётов и др. документов, инструкции по заполнению. Варианты подписки.
4. <https://minfin.gov.ru> – официальный сайт Министерства финансов РФ.

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

Тип программного обеспечения	Наименование	Схема лицензирования, режим доступа
Операционная система	Операционная система РЕД ОС (для рабочих станций)	Образовательная лицензия от 26.06.2025 г. на 3 года для 250 рабочих мест в рамках соглашения о сотрудничестве с ООО «Ред Софт» № 305/06-22У от 28.06.2022 г.

Тип программного обеспечения	Наименование	Схема лицензирования, режим доступа
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://github.com/matedesktop/atril?tab=GPL-2.0-1-ov-file#readme">https://github.com/matedesktop/atril?tab=GPL-2.0-1-ov-file#readme</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.