

Министерство просвещения Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»  
Институт гуманитарного и социально-экономического образования  
Кафедра документоведения, права, истории и русского языка

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
Б1.В.ДВ.02.01 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

Направление подготовки 38.03.01 Экономика

Профиль программы «Прикладная экономика и бизнес-аналитика»

Автор(ы): канд. ист. наук, доцент, С.Л. Разинков  
доцент

Одобрена на заседании кафедры документоведения, права, истории и русского языка.  
Протокол от «12» января 2022 г. №5.

Рекомендована к использованию в образовательной деятельности научно-методической комиссией института ГСЭО РГППУ. Протокол от «13» января 2022 г. №5.

Екатеринбург  
2022

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины «Документационное обеспечение экономической деятельности»: формирование универсальных компетенций через усвоение обучающимися знаний и овладение умениями и навыками, связанными с особенностями документационного обеспечения экономической деятельности организации, учреждения.

Задачи:

- изучение общих вопросов организации документационного обеспечения экономической деятельности организации, учреждения;
- изучение особенностей документационного обеспечения управления в коммерческой организации;
- изучение особенностей документирования управленческой и финансово-хозяйственной деятельности организации;
- изучение особенностей ведения организационно-распорядительной, первичной учетной и отчетно-статистической документаций на компьютере в деятельности организации.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Документационное обеспечение экономической деятельности» относится к дисциплинам по выбору учебного плана.

Для изучения учебной дисциплины необходимы знания, умения и владения, формируемые следующими дисциплинами:

1. Менеджмент.
2. Русский язык и деловая коммуникация.

Перечень учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и владения, формируемые данной учебной дисциплиной:

1. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.
2. Предпринимательская деятельность.
3. Информационные технологии в экономике.
4. Научно-исследовательская работа.
5. Преддипломная практика.

## 3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:



- УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;
- УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;
- УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);
- ПКС-2 Способен проводить анализ финансово-хозяйственной деятельности субъектов рынка и составлять аналитическое обоснование принятых управленческих решений с учетом оценки рисков бизнес-модели функционирования организации.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать:

31. Нормативно-правовые и иные акты и документы, регулирующие организацию документационного обеспечения экономической деятельности организации, учреждения;

32. Цель, объекты и основные задачи бухгалтерского учета организации;

33. Понятие, классификацию и состав организационно-распорядительной, первичной учетной и отчетно-статистической документаций, их отличие от других видов документаций;

34. Требования к управлению организационно-распорядительной, первичной учетной и отчетно-статистической документацией;

35. Особенности организации хранения организационно-распорядительной, первичной учетной и отчетно-статистической документаций;

36. Особенности документирования управленческой и финансово-хозяйственной деятельности организации.

Уметь:

У1. Составлять бухгалтерские документы различного вида и содержания;

У2. Оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов и нормативно-методических указаний руководящих органов;

У3. Пользоваться компьютерными программами, автоматизирующими документирование управленческой и финансово-хозяйственной деятельности в организации;

У4. Осуществлять подготовку и редактирование текстов документов специальных систем документации, отражающих вопросы профессионально-педагогической деятельности, в том числе отражающих вопросы оплаты труда.

Владеть:

В1. Способностью к коммуникации в письменной форме на русском языке в документационном обеспечении бухгалтерского учета;



В2. Навыками заполнения и обработки организационно-распорядительной, первичной учетной и отчетно-статистической документацией;

В3. Навыками ведения документов различного вида и содержания;

В4. Навыками разработки и согласования с руководством организации рабочего плана управленческой и финансово-хозяйственной деятельности организации;

В5. Способностью развивать профессионально важные качества личности специалистов при ведении организационно-распорядительной, первичной учетной и отчетно-статистической документацией.

## 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 4.1 Объем дисциплины и виды контактной и самостоятельной работы

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зач. ед. (108 час.), семестр изучения – 3, распределение по видам работ представлено в табл. № 1.

Таблица 1. Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ

Вид работы	Форма обучения
	очная
	Семестр изучения
	3 сем.
Кол-во часов	
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	108
Контактная работа, в том числе:	32
Лекции	16
Практические занятия	16
Самостоятельная работа студента	76
Промежуточная аттестация, в том числе:	
Зачет	3 сем.

*\*Распределение трудоемкости по видам контактной работы для заочной формы обучения (при наличии) корректируется в соответствии с учебным планом заочной формы обучения.*



## 4.2 Содержание и тематическое планирование дисциплины

Таблица 2. Тематический план дисциплины

Наименование разделов и тем дисциплины (модуля)	Сем.	Всего, час.	Вид контактной работы, час.			СРС
			Лекции	Практ. занятия	Лаб. работы	
1. Виды, нормативная база и организационные устройства коммерческих организаций	3	15	2	2	-	11
2. Организационно-правовая документация	3	19	4	4	-	11
3. Организационно-распорядительная документация	3	15	2	2	-	11
4. Предпринимательская (хозяйственная) договорная документация	3	15	2	2	-	11
5. Внешнеэкономическая договорная документация	3	15	2	2	-	11
6. Бухгалтерские документы	3	15	2	2	-	11
7. Товаросопроводительные документы	3	14	2	2	-	10

*\*Распределение часов по разделам (темам) дисциплины для заочной формы обучения осуществляется научно-педагогическим работником, ведущим дисциплину.*

## 4.3 Содержание разделов (тем) дисциплин

### **Раздел 1. Виды, нормативная база и организационные устройства коммерческих организаций**

Анализ законодательства о коммерческих организациях. Виды коммерческих организаций и их характеристика. Организационное устройство коммерческих организаций. Сравнительный анализ порядка создания коммерческих организаций.

### **Раздел 2. Организационно-правовая документация**

Понятие и виды локальных нормативных актов. Общие требования к содержанию и оформлению локальных нормативных актов. Учредительная документация: общая характеристика. Учредительные документы общества с ограниченной ответственностью. Учредительные документы акционерного общества.

### **Раздел 3. Организационно-распорядительная документация**

Понятие организационно-распорядительной документации (ОРД). ГОСТ Р 7.0.97-2016. Состав и схемы расположения реквизитов ОРД. Виды и оформление



бланков ОРД. Оформление реквизитов документов. Требования к оформлению реквизитов, размещаемых на поле углового штампа документа. Требования к оформлению реквизитов, размещаемых на рабочем поле документа. Требования к оформлению реквизитов, размещаемых на служебном поле документа. Оформление грифа «Коммерческая тайна». Оформление распорядительных документов. Оформление приказов по основной деятельности. Оформление распоряжений. Оформление указаний. Оформление постановлений. Оформление решений. Оформление служебных писем и других информационно-справочных документов. Классификация служебных писем. Специфика делового стиля письма. Этикет в служебной переписке. Оформление служебного письма. Особенности оформления писем, передаваемых электронной почтой. Оформление телеграмм, телекса, факса. Оформление телефонограммы. Оформление докладной, служебной и объяснительной записок. Оформление акта. Оформление протокола и выписки из него.

#### **Раздел 4. Предпринимательская (хозяйственная) договорная документация**

Общие положения о предпринимательском договоре. Сущность и разновидности договора купли-продажи. Договор купли-продажи. Договор поставки. Договор контрактации. Сущность и разновидности договора аренды. Договор аренды здания (сооружения, нежилого помещения). Договор аренды оборудования (приборов, оргтехники и т.п.). Договор аренды помещения для размещения офиса. Договор аренды транспортного средства. Договор финансовой аренды (лизинга). Договор аренды земельной доли. Договор займа. Договор подряда. Сущность и разновидности договора подряда. Типовой договор подряда. Типовой договор на строительство жилого (или нежилого) помещения (бытовой заказ). Договор субподряда. Договор банковский-кредитный. Договор поручительства к кредитному договору. Оформление залогового обязательства. Договор перевозки. Договор транспортной экспедиции. Прочие договоры. Договор о факторинге. Договор о франчайзинге (коммерческой концессии). Агентский договор. Договор об оказании аудиторских услуг. Договор поручения. Договор о совместной деятельности (кооперации).

#### **Раздел 5. Внешнеэкономическая договорная документация**

Рекомендации по минимальным требованиям к обязательным реквизитам и форме внешнеторговых контрактов. Договор с внешнеэкономической организацией о посредничестве в заключении контракта с иностранной фирмой. Контракт купли-продажи с иностранной фирмой. Контракт на закупку продукции производственно-технического назначения по импорту. Договор на поставку товаров для экспорта.

#### **Раздел 6. Бухгалтерские документы**



Вводные положения. Банковские документы. Платежное поручение. Платежное требование. Инкассовое поручение. Аккредитивная форма расчетов. Расчеты денежными чеками. Объявление на взнос наличными. Документальное оформление инвентаризации. Документы по учету кассовых операций. Приходный кассовый ордер. Расходный кассовый ордер. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов. Кассовая книга. Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств. Инвентаризация наличных денежных средств.

## **Раздел 7. Товаросопроводительные документы**

Оформление счета. Доверенность. Товарная накладная. Счет-фактура по налогу на добавленную стоимость. Книга продаж. Книга покупок

## **5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

Для изучения дисциплины используются различные образовательные технологии:

1. Традиционные образовательные технологии, которые ориентируются на организацию образовательного процесса, предполагающую прямую трансляцию знаний от преподавателя к студенту (преимущественно на основе объяснительно-иллюстративных методов обучения). Учебная деятельность студента носит в таких условиях, как правило, репродуктивный характер.

2. Информационно-коммуникационные образовательные технологии, при которых организация образовательного процесса, основывается на применении специализированных программных сред и технических средств работы с информацией. Используются для поддержки самостоятельной работы обучающихся с использованием электронной информационно-образовательной среды (ЭИОС), телекоммуникационных технологий, педагогических программных средств и др.

3. Игровые технологии основаны на теории активного обучения, для которых характерно применение имитационных и неимитационных технологий. Используется для проведения практических, семинарских и лабораторных занятий.

4. При реализации образовательной программы с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения:

- состав видов контактной работы по дисциплине (модулю), при необходимости, может быть откорректирован в направлении снижения доли занятий лекционного типа и соответствующего увеличения доли консультаций (групповых или индивидуальных) или иных видов контактной работы;

- информационной основой проведения учебных занятий, а также организации самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) являются представленные в электронном виде методические, оценочные и иные материалы, размещенные в электронной информационно-образовательной среде



(ЭИОС) университета, в электронных библиотечных системах и открытых Интернет-ресурсах;

- взаимодействие обучающихся и педагогических работников осуществляется с применением ЭИОС университета и других информационно-коммуникационных технологий (видеоконференцсвязь, облачные технологии и сервисы, др.);

- соотношение контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю) может быть изменено в сторону увеличения последней, в том числе самостоятельного изучения теоретического материала.

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

### 6.1 Основная литература

1. Егоров, В. П. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики : учебник для вузов / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. — 2-е изд., испр. и доп. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 372 с. — ISBN 978-5-8114-7355-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/173077> (дата обращения: 10.02.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Симонян Р. Я. Документационное обеспечение системы управления организацией : учебное пособие. - Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. - 180 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72458>.

3. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» / А.С. Гринберг [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 391 с. — 978-5-238-01770-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71213.html>. — ЭБС «IPRbooks»

4. Девятловский, Д. Н. Коммерческая деятельность предприятия (организации) : учебное пособие / Д. Н. Девятловский. — Красноярск : Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М. Ф. Решетнева, 2020. — 98 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/107203.html>

5. Левкин Г. Г., Ларин А. Н. Основы коммерческой деятельности : учебное пособие. - Саратов : Профобразование, 2017. - 140 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73757>.

6. Бисюков В. М. Защита и обработка конфиденциальных документов : практикум. - Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. - 116 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66060>.

7. Захожий А. В., Сергеева И. А. Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету : учебно-методическое пособие. - Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. - 135 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70768>.





## **6.2 Дополнительная литература**

1. Семко, И. А. Основы делопроизводства : учебное пособие [Электронный ресурс] / И. А. Семко, Л. А. Алтухова. — Ставрополь : Секвойя, 2018. — 119 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/92992.html>
2. Кабашов С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях / С.Ю. Кабашов. - Москва : Флинта, 2018. - 294 с. - ISBN 978-5-9765-0784-5. - URL: <https://ibooks.ru/bookshelf/23319/reading>
3. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие / составители Е. И. Башмакова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 145 с. — ISBN 978-5-4497-0845-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/103345.html>
4. Степанова, Е. Н. Организация и сопровождение электронного документооборота : практикум для СПО / Е. Н. Степанова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 176 с. — ISBN 978-5-4488-1275-0, 978-5-4497-1042-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/107183.html>
5. Брюханова, Е. А. Управление документами : учебное пособие / Е. А. Брюханова. - 2-е изд., доп. - Барнаул : АлтГУ, 2020. - 172 с. - URL: <https://e.lanbook.com/book/194866>

## **6.3 Программное обеспечение и Интернет-ресурсы**

Интернет-ресурсы:

1. Портал "Архивы России". Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/>
2. ЭОС: системы электронного документооборота. Режим доступа: <http://www.eos.ru>
3. ВНИИДАД - Всероссийский НИИ документоведения и архивного дела. Режим доступа: <http://www.vniidad.ru/>

Программное обеспечение:

1. Операционная система Windows.
2. Офисная система Office Professional Plus.

Информационные системы и платформы:

1. Система дистанционного обучения «Moodle».
2. Информационная система «Таймлайн».
3. Платформа для организации и проведения вебинаров «Mirapolis Virtual Room».



## **7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Перечень материально-технического обеспечения для реализации образовательного процесса по дисциплине:

1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа.
2. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского (практического) типа, проведения групповых и индивидуальных консультаций, проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.
3. Помещения для самостоятельной работы.

