

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Волхонков Михаил Станиславович
Должность: Ректор
Дата подписания: 2026.06.03 11:35:54
Уникальный программный ключ:
40a6db1879d6a9ee29ec8e0ffb2f95e4614a0998

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОСТРОМСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

Экономический факультет

СОГЛАСОВАНО:

Председатель
методической
комиссии

Елена
Владимировна
Королёва

Подписано цифровой
подписью: Елена
Владимировна Королёва
Дата: 2026.06.03 11:35:54
+03'00'

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по научно-
исследовательской
работе/Декан

Надежда
Александровна
Середа

Подписано цифровой
подписью: Надежда
Александровна Середа
Дата: 2026.06.10 11:36:40
+03'00'

Делопроизводство и документооборот
рабочая программа дисциплины (модуля)

Направление подготовки /	
Специальность	<u>38.03.01 Экономика</u>
Направленность (профиль) /	
Специализация	<u>Финансы и кредит</u>
Квалификация выпускника	<u>Бакалавр</u>
Форма обучения	<u>очная</u>
Срок освоения ОПОП ВО	<u>4 года, 0 месяцев</u>

Общая	<u>3 З.ЕД.</u>
Часов по учебному	
в том числе:	<u>108</u>
аудиторные занятия	<u>36</u>
самостоятельная работа	<u>71,1</u>

Программу составил(и):					
ФИО	Уч.звание	Степень	Должность	Кафедра	Подпись
Котлярова Л. Д.	доцент	кандидат экономическ их наук	заведующий кафедрой	ЭиМ	

Рабочая программа дисциплины

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 954)

составлена на основании учебного плана:

Направление подготовки 38.03.01 Экономика, направленность (профиль) "Финансы и кредит"
утвержденного учёным советом вуза от 25.02.2026 протокол № 2.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
«»

Протокол от 29.04.2026 г. № 9

Заведующий кафедрой Котлярова Любовь Дмитриевна

Рассмотрено на заседании методической комиссии. Экономический факультет, протокол №3 от 03.06.2026

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Цели:

являются получение теоретических знаний и практических навыков в области организации делопроизводства и документооборота; овладение обучающимися нормативно-правовой базой системы ДОУ, требованиями и умениями оформления основных видов организационно - распорядительных документов; умениями ведения рационального и «грамотного» документооборота в организации.

Задачи:

- изучить правила составления и оформления управленческих документов;
- ознакомить обучающихся с требованиями нормативных правовых актов, регламентирующих порядок создания и движения документов;
- сформировать у обучающихся практические навыки грамотного оформления документов, с учетом положений нормативных документов;
- изучить порядок работы документами;
- обеспечить усвоение основных правил обработки и хранения документов.
- сформировать навыки составления и оформления основных документов управления;

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ

Цикл (раздел) ОП:

Б1.В

2.1.0

Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Правоведение

Деловые коммуникации

3. ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ И ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ

ПКос-1 Способен проводить финансовый анализ, бюджетирование и управление денежными потоками

Знать:

- внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта;
- требования и правила составления и оформления документов.

Уметь:

- разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие порядок проведения работ по финансовому анализу;
- разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, в том числе регламентирующие порядок проведения работ в системе бюджетирования и управления денежными потоками
- распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников);
- обеспечивать передачу документов по бюджетированию и управлению денежными потоками в архив в установленные сроки

Владеть:

- организация хранения документов по финансовому анализу;
- организация хранения документов по бюджетированию и движению денежных потоков в экономическом субъекте.

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Знать:

- принципы выбора на государственном и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемых стиля делового общения, вербальных и невербальных средств взаимодействия с партнерами;
- правила ведения деловой переписки, с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурных различий в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках;
 - законодательство Российской Федерации о архивном деле;
 - гражданское, трудовое законодательство Российской Федерации

Уметь:

- выбирать на государственном и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами;
- вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках;
- правильно составлять и оформлять документы.

Владеть:

- навыками коммуникативно приемлемого делового общения, использования вербальных и невербальных средств взаимодействия с партнерами на государственном и иностранном(-ых) языках;
- навыками ведения деловой переписки с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурных различий в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	5 (3.1)		Итого	
Неделя	17 3/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	18	18	18	18
Практические	18	18	18	18
Консультации	0,9	0,9	0,9	0,9
Итого ауд.	36	36	36	36
Контактная работа	36,9	36,9	36,9	36,9
Сам. работа	71,1	71,1	71,1	71,1
Итого	108	108	108	108

4.1. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература и эл. ресурсы	Примечание
	Раздел 1. Понятие делопроизводства и документооборота в организации и их правовая основа					
1.1	Понятие делопроизводства и документооборота в организации и их правовая основа /Тема/	5	0			
1.2	Понятие делопроизводства и документооборота в организации и их правовая основа /Лек/	5	2	УК-4	Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Э1	
1.3	Понятие делопроизводства и документооборота в организации и их правовая основа /Пр/	5	1	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Э1	
1.4	Понятие делопроизводства и документооборота в организации и их правовая основа /Ср/	5	10	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Э1	
	Раздел 2. Основные требования к составлению и оформлению документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016					
2.1	Основные требования к составлению и оформлению документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 /Тема/	5	0			
2.2	Основные требования к составлению и оформлению документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 /Лек/	5	6	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Э1	

2.3	Основные требования к составлению и оформлению документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 /Пр/	5	4	УК-4	Л1.2 Л1.3 Л1.4 Э1	
2.4	Основные требования к составлению и оформлению документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 /Ср/	5	13,1	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Э1	
	Раздел 3. Организационно - распорядительная документы организации					
3.1	Организационно - распорядительная документы организации /Тема/	5	0			
3.2	Организационно - распорядительная документы организации /Лек/	5	6	УК-4 ПКос-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Э1	
3.3	Организационно - распорядительная документы организации /Пр/	5	7	УК-4 ПКос-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Э1	
3.4	Организационно - распорядительная документы организации /Ср/	5	16	УК-4 ПКос-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Э1	
	Раздел 4. Деловая переписка					
4.1	Деловая переписка /Тема/	5	0			
4.2	Деловая переписка /Лек/	5	2	УК-4 ПКос-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Э1	
4.3	Деловая переписка /Пр/	5	2	УК-4 ПКос-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Э1	
4.4	Деловая переписка /Ср/	5	12	УК-4 ПКос-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.5 Э1	
	Раздел 5. Организация документооборота на предприятии					
5.1	Организация документооборота на предприятии /Тема/	5	0			
5.2	Организация документооборота на предприятии /Лек/	5	1	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Э1	
5.3	Организация документооборота на предприятии /Пр/	5	2	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Э1	
5.4	Организация документооборота на предприятии /Ср/	5	10	УК-4	Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Э1	
	Раздел 6. Организация архива предприятия					
6.1	Организация архива предприятия /Тема/	5	0			
6.2	Организация архива предприятия /Ср/	5	10	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Э1	

6.3	Организация архива предприятия /Пр/	5	2	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Э1	
6.4	Организация архива предприятия /Лек/	5	1	УК-4	Л1.2 Л1.3 Л1.4 Э1	
6.5	Организация архива предприятия /Конс/	5	0,9	УК-4 ПКос-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Э1	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Представлен отдельным документом

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Костромская ГСХА. Каф. менеджмента и права	Делопроизводство и документооборот в финансовой сфере: практикум для студентов направления подготовки 38.03.01 Экономика профиль «Финансы и кредит» очной и заочной форм обучения	Караваево: Костромская ГСХА, 2020
Л1.2	Котлярова Л. Д., сост.	Делопроизводство и документооборот: практикум для контактной и самостоятельной работы студентов направления подготовки 38.03.01 Экономика очной, очно-заочной и заочной форм обучения	Караваево: Костромская ГСХА, 2021
Л1.3	Егоров В. П.	Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики: учебник	Санкт-Петербург: Лань, 2022
Л1.4	Павлова Р. С.	Документационное обеспечение управления: учебное пособие для вузов	Санкт-Петербург: Лань, 2022
Л1.5	Павлова Р. С.	Документационное обеспечение управления: учебное пособие для вузов	Санкт-Петербург: Лань, 2022

6.2. Электронные учебные издания и электронные образовательные ресурсы

Э1	Делопроизводство и документооборот
----	------------------------------------

6.3.1 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

6.3.1.1	Windows 7 Prof, Microsoft Office 2003 Std Microsoft Open License 64407027,47105956
6.3.1.2	Microsoft Office 2010 Russian Academic Open License
6.3.1.3	SunRav TestOfficePro

6.3.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

6.3.2.1	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU
6.3.2.2	Электронно-библиотечная система издательства «Лань»
6.3.2.3	Электронная библиотека академии
6.3.2.4	Реферативная база данных AGRIS
6.3.2.5	Единое окно доступа к образовательным ресурсам

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Название	Описание
Интерактивные имитационные технологии обучения (игровые)	Использование игровых элементов технологии обучения деятельности: деловая игра, ролевая игра, имитационно-ролевая игра, стажировка с распределением ролей, учебная блиц-игра,

	имитационный тренинг или т.п.
Технология программированного обучения	Создание условий для приобретения знаний, умений и навыков обучающимся за счет пошагового алгоритма усвоения материала, может осуществляться с помощью обучающей программы. Обучение на основе пошагового алгоритма деятельности, разработанного на основе представлений педагога о психических познавательных процессах, способных привести к планируемым результатам обучения.

8. МТО (оборудование и технические средства обучения)

№ ауд.	Назначение	Оборудование и ПО	Адрес	Вид
103	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	Мультимедийное оборудование: Компьютер DNS (Home) на базе процессора IntelCorexxx 1 шт., телевизор LED55" (139 см) DEXPF55D7100K [FHD,1920*1080] 1 шт., столы ученические 16 шт., стулья ученические 44 шт., доска настенная 3-эл. немагнитная ДН-33М. Учебно-информационные плакаты	Учебно-лабораторный корпус экономического факультета Российская Федерация, Костромская область, Костромской муниципальный район, Караваевское сельское поселение, п. Караваево, ул. Учебный городок, д. 47	Лек
103	Учебная аудитория для проведения практических занятий и занятий семинарского типа	Мультимедийное оборудование: Компьютер pDNS (Home) на базе процессора IntelCorexxx 1 шт., телевизор LED55" (139 см) DEXPF55D7100K [FHD,1920*1080] 1 шт., столы ученические 16 шт., стулья ученические 44 шт., доска настенная 3-эл. немагнитная ДН-33М. Учебно-информационные плакаты	Учебно-лабораторный корпус экономического факультета Российская Федерация, Костромская область, Костромской муниципальный район, Караваевское сельское поселение, п. Караваево, ул. Учебный городок, д. 47	Пр
103	Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Мультимедийное оборудование: КомпьютерDNS (Home) на базе процессора IntelCorexxx 1 шт., телевизор LED55" (139 см) DEXPF55D7100K [FHD,1920*1080] 1 шт., столы ученические 16 шт., стулья ученические 44 шт., доска настенная 3-эл. немагнитная ДН-33М. Учебно-информационные плакаты	Учебно-лабораторный корпус экономического факультета Российская Федерация, Костромская область, Костромской муниципальный район, Караваевское сельское поселение, п. Караваево, ул. Учебный городок, д. 47	Конс

220э	Учебные аудитории для проведения лабораторно-практических занятий и занятий семинарского типа	Компьютер DEPO Racex 140 SSE i5_ 2400/4GDDR 1333/T750G/DVD-RW/450W/CAR3WS 9 ед. Монитор 19” SamsungB 1930 NWNKF 9 шт. Столы ученические 14 шт., стулья ученические 24шт.	Учебно-лабораторный корпус экономического факультета Российская Федерация, Костромская область, Костромской муниципальный район, Караваевское сельское поселение, п. Караваево, ул. Учебный городок, д. 47	Ср
------	---	--	--	----