

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Курганский государственный университет»
(КГУ)

Кафедра «Учёт и внешнеэкономическая деятельность»



УТВЕРЖДАЮ:

Первый проректор

/Змызгова Т.Р./

Т.Р. Змызгова
«31» августа 2022 г.

Рабочая программа учебной дисциплины

Технология подготовки экономических документов

образовательной программы высшего образования –
программы бакалавриата

38.03.04 – Государственное и муниципальное управление

Направленность:

**Организация работы органов государственного и муниципального
управления**

38.03.01 Экономика

Направленности:

Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Финансы и кредит

Цифровая экономика

Формы обучения: очная, очно-заочная

Курган 2022

Аннотация к рабочей программе дисциплины

Технология подготовки экономических документов –
образовательной программы высшего образования –
программы бакалавриата

38.03.04 – Государственное и муниципальное управление

Направленность:

**Организация работы органов государственного и муниципального
управления**

38.03.01 Экономика

Направленности:

Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Финансы и кредит

Цифровая экономика

Трудоемкость дисциплины: 3 ЗЕ (108 академических часов)

Семестр: 3 (очная и очно-заочная формы обучения)

Форма промежуточной аттестации: Зачет.

Содержание дисциплины

Экономическая информация и ее особенности. Классификация экономической информации. Движение информации в структуре управления предприятия. Составная единица информации. Реквизиты-признаки, реквизиты-основания. Электронные документы. Электронная цифровая подпись. История развития письменности и делопроизводства. Электронный документооборот: история, развитие, особенности. Экономическая информационная система (ЭИС). Классификация документов. Обязательные реквизиты документа. Бухгалтерские документы и их классификация. Правила документооборота. Правила составления и оформления управленческих документов. Устав, разделы устава. Утверждение устава. Договор. Содержание, реквизиты и структура договора. Положение. Структура и штатная численность. Штатное расписание. Понятие и виды распорядительных документов. Постановление. Указание. Приказ. Выписка из приказа. Распоряжение. Информационно-справочная документация и ее особенности. Протокол. Справка. Докладная записка. Объяснительная записка. Акт.