

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

Кафедра «Экономическая безопасность, финансы и учет»

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по образовательной и
международной деятельности
_____/А.А. Кирсанкин
«____» 2025 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
Направленность:

Проектная деятельность в органах государственного и муниципального
управления

38.03.01 Экономика

Направленность:

Инвестиции, финансы и учет

Формы обучения: очная, очно-заочная

Курган 2025

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
Направленность:

Проектная деятельность в органах государственного и муниципального
управления

38.03.01 Экономика

Направленность:
Инвестиции, финансы и учет

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.