

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./

«06» сентября 2021 г.

Рабочая программа учебной дисциплины

Технология подготовки экономических документов

образовательной программы высшего образования –  
программы бакалавриата

38.03.04 – Государственное и муниципальное управление

Направленно сть:

Организация работы органов государственного и муниципального  
управления

38.03.01 Экономика

Направленности:

Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Финансы и кредит

Цифровая экономика

38.03.06 Торговое дело

Направленность:

Коммерческая деятельность

Формы обучения: очная, очно-заочная

Курган 2021

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**

**38.03.06 Торговое дело**

Направленность:

**Коммерческая деятельность**

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.