

Минобрнауки России

Бузулукский гуманитарно-технологический институт (филиал)  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
**«Оренбургский государственный университет имени В.А. Бондаренко»**

Кафедра финансов и кредита

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

### **ДИСЦИПЛИНЫ**

*«ФДТ.1 Делопроизводство»*

Уровень высшего образования

**БАКАЛАВРИАТ**

Направление подготовки

*38.03.01 Экономика*

(код и наименование направления подготовки)

*Финансы государства и бизнеса*

(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Квалификация

*Бакалавр*

Форма обучения

*Очно-заочная*

Год набора 2026

Рабочая программа дисциплины «ФДТ.1 Делопроеводство» рассмотрена и утверждена на заседании кафедры финансов и кредита

протокол № 8 от 11.03.2026 г.

Декан факультета  
экономики и права

  
подпись

О. Н. Григорьева  
расшифровка подписи

Исполнители:

доцент

должность

подпись



А. А. Верколаб  
расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по НМР

личная подпись

  
расшифровка подписи


М. А. Зорина

Председатель методической комиссии по направлению подготовки

38.03.01 Экономика

код наименование

личная подпись



А. А. Верколаб  
расшифровка подписи

Уполномоченный по качеству от кафедры

личная подпись



Ю. И. Давидян  
расшифровка подписи

© Верколаб А. А., 2026

© Бузулукский гуманитарно-  
технологический институт  
(филиал) ОГУ, 2026

## 1 Цели и задачи освоения дисциплины

### Цель (цели) освоения дисциплины:

приобрести знания о современных технологиях работы с документами; освоить теоретические основы делопроизводства как науки с учетом возможности их практического применения при разработке решений в области управления финансово-хозяйственной деятельностью организаций в условиях рыночной экономики; получить навыки принципов обобщения информации, ее упорядочения и анализа.

### Задачи:

- изучить роль делопроизводства в повышении достоверности информационного экономического пространства;
- сформировать систему знаний о правовой регламентации документального обеспечения управления (ДОУ), организации работы с документами; закрепить теоретические знания и приобрести навыки их применения на практике;
- выработать навыки оформления документов по личному составу, управленческих, денежных, финансово-расчетных и других документов.

## 2 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина является факультативной

Пререквизиты дисциплины: *Отсутствуют*

Постреквизиты дисциплины: *Отсутствуют*

## 3 Требования к результатам обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих результатов обучения

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4-В-2 Ведет деловую коммуникацию в письменной и электронной форме, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках	<b>Знать:</b> - терминологию в области документирования; - нормы современного делового языка; - правила оформления учебных, научных и других работ (текстов). <b>Уметь:</b> - использовать точную и однозначную терминологию в области делопроизводства. <b>Владеть:</b> - способностью использовать экономическую и нормативно-правовую информацию в своей профессиональной деятельности.
ПК*-3 Способен, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные, проанализировать их и использовать для решения профессиональных задач	ПК*-3-В-1 Осуществляет отбор, анализирует отечественные и зарубежные источники информации в сфере профессиональной деятельности	<b>Знать:</b> - критерии научно-исторической и практической ценности документов; - историю становления делопроизводства в России; - функции документов; - правила подготовки и оформления документов; организацию и технологию работы с документами. <b>Уметь:</b> - составлять, правильно оформлять

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
		<p>наиболее распространенные организационные, распорядительные и справочно-информационные документы организации;</p> <p>- осуществлять подготовку документов к последующему хранению;</p> <p>- пользоваться современными технологиями и процедурами для совершенствования работы с документами.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>- практическими навыками составления денежных, финансово-расчетных документов и бухгалтерской отчетности;</p> <p>- навыками анализа отчетов, разработки аналитических выводов, обобщения, аргументации и интерпретации результатов анализа.</p>

#### 4 Структура и содержание дисциплины

##### 4.1 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 академических часов).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	7 семестр	всего
<b>Общая трудоёмкость</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
<b>Контактная работа:</b>	<b>16,25</b>	<b>16,25</b>
Лекции (Л)	8	8
Практические занятия (ПЗ)	8	8
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	0,25	0,25
<b>Самостоятельная работа:</b> - выполнение индивидуального творческого задания (ИТЗ); - самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий); - подготовка к практическим занятиям.	<b>91,75</b>	<b>91,75</b>
<b>Вид итогового контроля</b>	<b>зачет</b>	

##### Разделы дисциплины, изучаемые в 7 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		всего	аудиторная работа			внеауд. работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Делопроизводство и документационное обеспечение управления: основные понятия и этапы становления. Документирование организационно-распорядительной деятельности. Документирование информационно-справочных материалов	26	2	2	-	22
2.	Оформление документов по личному составу. Документирование деятельности коллегиальных органов	28	2	2	-	24

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		всего	аудиторная работа			внеауд. работа
			Л	ПЗ	ЛР	
3.	Документирование денежных и финансово-расчетных документов. Организация работы с документами	26	2	2	-	22
4.	Деловая корреспонденция. Современное деловое письмо	28	2	2	-	24
	Итого:	108	8	8	-	92
	Всего:	108	8	8	-	92

## 4.2 Содержание разделов дисциплины

**Раздел № 1. Делопроизводство и документационное обеспечение управления: основные понятия и этапы становления.** Понятие делопроизводства. Процесс создания и оформления документов. Способы документирования. Организация работы с документами. Движение документов. Стадии обращения документов. Требования, предъявляемые к управленческой информации. Законодательное регулирование делопроизводства. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства. Понятие документа. Составляющие элементы документа. Реквизиты документа. Виды документов. Система документации. История становления делопроизводства в России.

Состав управленческих документов. Правила и требования документирования. Виды организационно-распорядительных документов. Решение. Постановление. Распоряжение. Приказ. Указание. Поручение. Инструкция. Унификация и стандартизация управленческих документов. Оформление реквизитов документов.

**Раздел № 2. Документирование информационно-справочных материалов.** Виды информационно-справочных документов. Справка. Докладная и объяснительная записки. Акты. Телеграммы. Требования и правила оформления информационно-справочных документов. Резюме. Правила и формы оформления.

**Раздел № 3. Оформление документов по личному составу.** Документы, создаваемые при оформлении приема, увольнения и перемещения сотрудников, предоставлении отпуска, поощрении. Значение кадровых документов. Трудовая книжка: правила ее оформления. Трудовой договор: основные положения. Приказы по личному составу.

**Раздел № 4. Документирование деятельности коллегиальных органов.** Организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению совещаний, конференций. Структура доклада, отчета. Правила написания доклада. Черновики и работа над ними. Требования к составлению и оформлению протоколов.

**Раздел № 5. Документирование денежных и финансово-расчетных документов.** Виды денежных и финансово-расчетных документов: правила и требования их оформления. Организация бухгалтерского учета. Бухгалтерская отчетность.

**Раздел № 6. Организация работы с документами.** Движение документов. Входящая, исходящая и внутренняя документация. Обработка входящей документации. Порядок обработки отправляемых документов. Передача документов внутри организации. Учет количества документов. Информационно-поисковая система для работы с документами.

Правила регистрации и индексирования документов. Контроль за исполнением документов. Хранение документов. Номенклатура дел. Виды номенклатуры дел.

**Раздел № 7. Деловая корреспонденция.** Право граждан на личные и коллективные обращения в государственные органы. Устные обращения граждан. Письменные обращения граждан. Предложение. Заявление. Жалоба. Регистрация обращений граждан. Ответы на обращения граждан. Хранение предложений, заявлений, жалоб.

**Раздел № 8. Современное деловое письмо.** Понятие делового письма. Деловое письмо в условиях унификации. Правила оформления делового письма. Стили делового письма. Бланки писем. Обязательные реквизиты делового письма. Виды писем. Письма-просьбы. Письма-ответы (отказы). Сопроводительные письма. Международные письма. Реквизиты международного письма.

### 4.3 Практические занятия (семинары)

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1	1	Делопроизводство и документационное обеспечение управления: основные понятия и этапы становления. Документирование организационно-распорядительной деятельности. Документирование информационно-справочных материалов	2
2	2	Оформление документов по личному составу. Документирование деятельности коллегиальных органов	2
3	3	Документирование денежных и финансово-расчетных документов. Организация работы с документами	2
4	4	Деловая корреспонденция. Современное деловое письмо	2
		Итого:	8

## 5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

### 5.1 Основная литература

Грозова, О. С. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебник для вузов / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 131 с. — ISBN 978-5-534-15964-6. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/563439>

### 5.2 Дополнительная литература

- Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа [Электронный ресурс]: учебник для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 355 с. — ISBN 978-5-534-20343-1. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/560174>

- Корнеев, И. К. Конфиденциальное делопроизводство [Электронный ресурс]: учебник для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 46 с. — ISBN 978-5-534-18511-9. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/568572>

- Кольшикина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство [Электронный ресурс]: учебник для вузов / Т. Б. Кольшикина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 145 с. — ISBN 978-5-534-14216-7. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/562162>

### 5.3 Периодические издания

- Секретарь-референт: журнал. — Москва: ООО «Профессиональное издательство»
- Делопроизводство: журнал. — Москва : ООО «Топ-персонал»
- Справочник секретаря и офис-менеджера: журнал. — Москва : ООО «Акцион-МЦФЭР»
- Электронный журнал "Делопроизводство и документооборот на предприятии. — Москва: ООО «Бизнес-Арсенал».

### 5.4 Интернет-ресурсы

<http://www.osu.ru/> - Оренбургский государственный университет

<http://ecsocman.hse.ru/> - Портал «Экономика, социология, менеджмент»

<http://www.edu.ru/> - Федеральный портал «Российское образование»

<http://www.ipbr.ru> - Официальный сайт Института профессиональных бухгалтеров и аудиторов

России

<http://www.minfin.ru/> - Официальный сайт Минфина России

<http://www.nalog.ru> - Официальный сайт Федеральной налоговой службы

<http://artlib.osu.ru> - Научная библиотека Оренбургского государственного университета

<http://www.rsl.ru> - Российская государственная библиотека

<http://www.beafnd.org/ru> - Бюро экономического анализа

<http://www.rbc.ru> - Аналитика РосБизнесКонсалтинг

<http://institutions.com/> - Экономический портал

<http://www.garant.ru> – Гарант

<http://www.e-disclosure.ru> - Центр раскрытия корпоративной информации

## **5.5 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

- RED OS;
- LibreOffice;
- Chromium браузер;
- Яндекс браузер;
- Веб-приложение «Универсальная система тестирования БГТИ»
- Project Expert 7

## **6 Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Аудитории для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа оснащены стационарным или переносным мультимедиа-проекторами и проекционным экраном, переносным ноутбуком, кафедрой, посадочными местами для обучающихся, рабочим местом преподавателя, учебной доской.

Аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещение для самостоятельной работы оснащены комплектами ученической мебели, компьютерами с подключением к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ОГУ и филиала, электронные библиотечные системы.