

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения
Императора Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)

Кафедра «Учёт и бизнес-анализ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины
*Б1.В.3 «ОСНОВЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ФИНАНСОВОГО
УПРАВЛЕНИЯ»*

для направления подготовки
38.03.01 «Экономика»

по профилю
«Финансовый инжиниринг»

Формы обучения – очная

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «Учёт и бизнес-анализ»

Протокол № 5 от 27 января 2026 г

Заведующий кафедрой
«Учёт и бизнес-анализ»
27 января 2026 г

Т.П. Сацук

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОПОП ВО
27 января 2026 г

С.А. Жутяева

1. Цели и задачи дисциплины

Рабочая программа дисциплины «Основы документационного обеспечения финансового управления» (Б1.В.3) (далее – дисциплина) составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» (далее – ФГОС ВО), утвержденного 12 августа 2020г., приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 954, с учетом профессиональных стандартов (08.008) «Специалист по финансовому консультированию», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 марта 2015г. №167н, (08.002) «Бухгалтер», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21 февраля 2019г. №103н.

Целью изучения дисциплины является изучение правильного документационного отражения финансового управления предприятия. В процессе изучения дисциплины, обучающиеся овладевают теоретическими и практическими знаниями в области делопроизводства в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, а также в области документального отражения финансово-хозяйственной деятельности предприятия.

Для достижения цели дисциплины решаются следующие задачи:

- изучение внутренних организационно-распорядительных документов экономического субъекта;
- изучение основ делопроизводства организации;
- изучение внутренних документов по оформлению сделок с поставщиком финансовой услуги.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций

Планируемыми результатами обучения по дисциплине (модулю) является формирование у обучающихся компетенций и/или части компетенций. Сформированность компетенций и/или части компетенций оценивается с помощью индикаторов достижения компетенций.

В рамках изучения дисциплины (модуля) осуществляется практическая подготовка обучающихся к будущей профессиональной деятельности. Результатом обучения по дисциплине является формирования у обучающихся практических навыков.

- ПК 4.3.7. Имеет навыки обеспечения сохранности документов и регистров налогового учета, налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды и последующей их передачи в архив
- ПК-5.3.2. Имеет навыки организации хранения документов по финансовому анализу, бюджетированию и движению денежных потоков в экономическом субъекте

Индикаторы достижения компетенций	Результаты обучения по дисциплине (модулю)
<i>ПК-1. Мониторинг конъюнктуры рынка банковских услуг, рынка ценных бумаг, иностранной валюты, товарно-сырьевых рынков</i>	
<i>ПК – 1.2.3. Умеет получать, интерпретировать и документировать результаты исследований</i>	<i>Обучающийся умеет:</i> – получать, интерпретировать и документировать результаты исследований

Индикаторы достижения компетенций	Результаты обучения по дисциплине (модулю)
<i>ПК-3. Консультирование клиента по оформлению сделок с поставщиком финансовой услуги (кроме операционной деятельности)</i>	
<i>ПК – 3.1.6. Знает нормативные и методические документы, регламентирующие работы по информационному обеспечению в организации</i>	Обучающийся знает: – нормативные и методические документы, регламентирующие работы по информационному обеспечению в организации
<i>ПК – 3.1.8. Знает правила оформления текста соответствующих документов</i>	Обучающийся знает: – правила оформления и составления текста документа по оформлению сделок с поставщиком финансовой услуги (кроме операционной деятельности)
<i>ПК – 3.2.2. Умеет пользоваться техническими средствами проверки подлинности документов, и проверять правильность их заполнения</i>	Обучающийся умеет: – проверять подлинность документов с помощью технических средств; – проверять правильность заполнения документов.
<i>ПК – 3.2.5. Умеет оформлять документацию по финансовым сделкам в соответствии с действующими требованиями поставщиков финансовых услуг</i>	Обучающийся умеет: – подготовить и оформить документы по финансовым сделкам в соответствии с действующими требованиями поставщиков финансовых услуг
<i>ПК-3.3.3. Владеет методами подготовки и проверки документов, участвующих в финансовых операциях</i>	Обучающийся владеет: – методами подготовки и проверки документов, участвующих в финансовых операциях
<i>ПК-4. Ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций, налоговое планирование</i>	
<i>ПК - 4.1.3. Знает внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта</i>	Обучающийся знает: – классификацию организационно-распорядительных документов организации и требования, предъявляемые к их оформлению; – правила оформления и составления документов в организации.
<i>ПК 4.2.1. Умеет разрабатывать внутренние организационно-распорядительные документы, регламентирующие ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций, отчетности в</i>	Обучающийся умеет: – подготовить и оформить рабочие документы экономического субъекта; – оформлять реквизиты в документах организации, регламентирующих ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды, а также документы, регламентирующие порядок проведения работ по финансовому анализу и в системе бюджетирования и управления

Индикаторы достижения компетенций	Результаты обучения по дисциплине (модулю)
<i>государственные внебюджетные фонды, а также документы, регламентирующие порядок проведения работ по финансовому анализу и в системе бюджетирования и управления денежными потоками</i>	<i>денежными потоками.</i>
<i>ПК 4.2.7. Умеет обеспечивать в рабочее время сохранность налоговых расчетов, деклараций и документов по бюджетированию и управлению денежными потоками, а также последующую их передачу в архив.</i>	<i>Обучающийся умеет:</i> – обеспечивать сохранность налоговых расчетов, деклараций и документов по бюджетированию и управлению денежными потоками до ее передачи в архив – организовать передачу налоговых расчетов, деклараций и документов по бюджетированию и управлению денежными потоками в архив в установленные сроки
<i>ПК 4.3.7. Имеет навыки обеспечения сохранности документов и регистров налогового учета, налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды и последующей их передачи в архив</i>	<i>Обучающийся имеет навыки:</i> – по обеспечению сохранности документов и регистров налогового учета, налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды до ее передачи в архив – организации передачи документов и регистров налогового учета, налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды в архив в установленные сроки
<i>ПК-5. Проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками</i>	
<i>ПК-5.3.2. Имеет навыки организации хранения документов по финансовому анализу, бюджетированию и движению денежных потоков в экономическом субъекте</i>	<i>Обучающийся имеет навыки:</i> – по обеспечению сохранности документов по финансовому анализу, бюджетированию и движению денежных потоков в экономическом субъекте

3. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока 1 «Дисциплины (модули)».

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов
Контактная работа (по видам учебных занятий) В том числе:	
– лекции (Л)	32
– практические занятия (ПЗ)	16
– лабораторные работы (ЛР)	
Самостоятельная работа (СРС) (всего)	132
Контроль	36
Форма контроля (промежуточной аттестации)	Э, КП
Общая трудоемкость: час / з.е.	216/6

5. Структура и содержание дисциплины

5.1. Разделы дисциплины и содержание рассматриваемых вопросов

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела	Индикаторы достижения компетенций
1	Нормативные и методические документы, регламентирующие работу по информационному обеспечению в организации	Лекция 1. <i>Нормативные и методические документы, регламентирующие систему документации в организации.</i>	ПК-3.1.6
		Лекция 2 <i>Нормативные и методические документы, регламентирующие организацию документооборота на предприятии.</i>	ПК-3.1.6
		Лекция 3 <i>Нормативные и методические документы, регламентирующие порядок хранения документов и их передачу в архив.</i>	ПК-3.1.6
		Практическое занятие 1 <i>Получение информации, интерпретация и документирование результатов исследований при изучение нормативно-правовой базы документов, регламентирующих систему документации в организации</i>	ПК-1.2.3.
		Практическое занятие 2 -3 (4 часа) <i>Обеспечение сохранности налоговых расчетов, деклараций и документов по бюджетированию и управлению денежными потоками до ее передачи в архив</i>	ПК-4.2.7.
		Практическое занятие 4-5 (4 часа) <i>Обеспечение передачи налоговых расчетов, деклараций и документов по бюджетированию и управлению денежными потоками в архив в установленные сроки</i>	ПК-4.2.7.
		Самостоятельная работа <i>Изучение нормативных и методических</i>	ПК-3.1.6

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела	Индикаторы достижения компетенций
		документов, регламентирующих работу по информационному обеспечению в организации номера изданий п 8.:2,4,6,7,10 Выполнение курсового проекта: Изучение организации сохранности документов и регистров налогового учета, налоговых расчетов и деклараций, отчетности в государственные внебюджетные фонды и последующей их передачи в архив. Изучение организации сохранности документов по финансовому анализу, бюджетированию и движению денежных потоков в экономическом субъекте. Подготовка к тестированию текущего контроля	ПК-4.3.7. ПК-5.3.2.
2	Классификация организационно-распорядительных документов организации и требования, предъявляемые к их оформлению	Лекция 4-5 (4 часа) Классификация организационно-распорядительных документов организации. Лекция 6 Правила оформления документов. Правила оформления бланка документа. Лекция 7-8. (4 часа) Состав и правила оформления реквизитов. Лекция 9. Требования, предъявляемые к оформлению организационно-распорядительных документов организации.	ПК-4.1.3. ПК-4.1.3. ПК-4.1.3. ПК-4.1.3.
		Практическое занятие 6 Проверка подлинности документов с помощью технических средств. Практическое занятие 7-8 (4 часа) Проверка правильности заполнения документов	ПК-3.2.2. ПК-3.2.2.
		Самостоятельная работа. Изучение классификации организационно-распорядительных документов организации и требований, предъявляемых к их оформлению номера изданий п 8.:2,4,6,7,9	ПК-4.1.3.
3	Правила оформления и составления документов налогового учета организации	Лекция 10. Составление и оформление первичных учетных документов организации. Лекция 11. Понятие учетных регистров и их классификация. Лекция 12. Требования, предъявляемые к оформлению документов, регламентирующих ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций.	ПК-4.1.3. ПК-4.1.3. ПК-4.1.3. ПК-4.1.3.

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела	Индикаторы достижения компетенций
		Лекция 13. <i>Требования, предъявляемые к оформлению документов, регламентирующих ведение отчетности в государственные внебюджетные фонды</i> Лекция 14. <i>Требования, предъявляемые к оформлению документов, регламентирующих порядок проведения работ по финансовому анализу и в системе бюджетирования и управления денежными потоками</i>	
		Практическое занятие 9-12. (8 часов) <i>Подготовка и оформление документов, регламентирующих ведение налогового учета, составление налоговых расчетов и деклараций.</i> Практическое занятие 13-16 (8 часов) <i>Подготовка и оформление документов, регламентирующих ведение отчетности в государственные внебюджетные фонды</i> Практическое занятие 17-20 (8 часов) <i>Подготовка и оформление документов, регламентирующих порядок проведения работ по финансовому анализу и в системе бюджетирования и управления денежными потоками</i>	<i>ПК-4.2.1.</i> <i>ПК-4.2.1.</i> <i>ПК-4.2.1.</i>
		Самостоятельная работа. <i>Изучение правил оформления и составления бухгалтерских документов организации</i> <i>номера изданий п 8.:2,3,4,6,7,11</i>	<i>ПК-4.1.3.</i>
4	<i>Правила оформления и составления текста документа по оформлению сделок с поставщиком финансовой услуги</i>	Лекция 15-16 (4 часа) <i>Требования к оформлению и составлению первичных документов по оформлению сделок с поставщиком финансовой услуги.</i>	<i>ПК-3.1.8.</i>
		Практическое занятие 21-24 (8 часов) <i>Подготовка и оформление документов по финансовым сделкам в соответствии с действующими требованиями поставщиков финансовых услуг.</i>	<i>ПК-3.2.5.</i>
		Самостоятельная работа. <i>Изучение правил оформления и составления текста документа по оформлению сделок с поставщиком финансовой услуги</i> <i>Выполнение курсового проекта: изучение методов подготовки и проверки документов, участвующих в финансовых операциях.</i> <i>номера изданий п 8.:1,2,9,11</i> <i>Подготовка к тестированию текущего контроля</i>	<i>ПК-3.1.8.</i> <i>ПК-3.3.3.</i>

5.2. Разделы дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Л	ПЗ	ЛР	СРС	Всего
1	<i>Нормативные и методические документы, регламентирующие работу по информационному обеспечению в организации</i>	6	4	-	38	48
2	<i>Классификация организационно-распорядительных документов организации и требования, предъявляемые к их оформлению</i>	12	4	-	38	54
3	<i>Правила оформления и составления документов налогового учета организации</i>	10	4	-	32	46
4	<i>Правила оформления и составления текста документа по оформлению сделок с поставщиком финансовой услуги</i>	4	4	-	24	32
	Итого	32	16	-	132	180
Контроль						36
Всего (общая трудоемкость, час.)						216

6. Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Оценочные материалы по дисциплине являются неотъемлемой частью рабочей программы и представлены отдельным документом, рассмотренным на заседании кафедры и утвержденным заведующим кафедрой.

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Порядок изучения дисциплины следующий:

1. Освоение разделов дисциплины производится в порядке, приведенном в разделе 5 «Содержание и структура дисциплины». Обучающийся должен освоить все разделы дисциплины, используя методические материалы дисциплины, а также учебно-методическое обеспечение, приведенное в разделе 8 рабочей программы.
2. Для формирования компетенций обучающийся должен представить выполненные задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, предусмотренные текущим контролем успеваемости (см. оценочные материалы по дисциплине).
3. По итогам текущего контроля успеваемости по дисциплине, обучающийся должен пройти промежуточную аттестацию (см. оценочные материалы по дисциплине).

8. Описание материально-технического и учебно-методического обеспечения, необходимого для реализации образовательной программы по дисциплине

8.1. Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой бакалавриата/специалитета/магистратуры, укомплектованные специализированной учебной мебелью и оснащенные

оборудованием и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории: настенным экраном (стационарным или переносным), маркерной доской и (или) меловой доской, мультимедийным проектором (стационарным или переносным).

Все помещения, используемые для проведения учебных занятий и самостоятельной работы, соответствуют действующим санитарным и противопожарным нормам и правилам.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

8.2. Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства. Перечень лицензионных программ представлен на внутреннем портале ФГБОУ ВО ПГУПС по адресу <http://eaisu.pgups.edu.mps/info/prog/>

8.3. Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных:

- Электронно-библиотечная система издательства «Лань». [Электронный ресурс]. – URL: <https://e.lanbook.com/> — Режим доступа: для авториз. пользователей;
- Электронно-библиотечная система ibooks.ru («Айбукс»). – URL: [https:// ibooks.ru /](https://ibooks.ru/) — Режим доступа: для авториз. пользователей;
- Электронная библиотека ЮРАЙТ. – URL: <https://biblio-online.ru/> — Режим доступа: для авториз. пользователей;
- Электронная библиотека научных публикаций «eLIBRARY.RU». [Электронный ресурс]. – URL: <https://www.elibrary.ru/> — Режим доступа: для авториз. пользователей;
- Единое окно доступа к образовательным ресурсам - каталог образовательных интернет-ресурсов и полнотекстовой электронной учебно-методической библиотеке для общего и профессионального образования». – URL: <http://window.edu.ru/> — Режим доступа: свободный;
- Словари и энциклопедии. – URL: <http://academic.ru/> — Режим доступа: свободный;
- Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» - это научная электронная библиотека, построенная на парадигме открытой науки (Open Science), основными задачами которой является популяризация науки и научной деятельности, общественный контроль качества научных публикаций, развитие междисциплинарных исследований, современного института научной рецензии и повышение цитируемости российской науки. – URL: <http://cyberleninka.ru/> — Режим доступа: свободный.

8.4. Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к информационным справочным системам:

- Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ». Бесплатное образование. [Электронный ресурс]. – URL: <https://intuit.ru/> — Режим доступа: свободный.

8.5. Перечень печатных и электронных изданий, используемых в образовательном процессе:

1. Казакова, Н. А. Аудит : учебник для среднего профессионального образования / Н. А. Казакова, Е. И. Ефремова ; под общей редакцией Н. А. Казаковой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 425 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15487-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/507961>. — Режим доступа: для авториз. пользователей;

2. Десятов, С. В. Основы работы с документами ограниченного доступа. Конфиденциальный документооборот : учебное пособие / С. В. Десятов, П. А. Звягинцева. — Новосибирск : СГУГиТ, 2024. — 46 с. — ISBN 978-5-907711-61-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/484964> (дата обращения: 19.02.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
 3. Забарина, Д. А. Кадровое деловодство, Рекрутинг : учебное пособие / Д. А. Забарина, А. В. Кожухова, Л. Н. Сапрыкина. — Донецк : ДонНУЭТ имени Туган-Барановского, 2025. — 232 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/494441> (дата обращения: 19.02.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
 4. Крикун, В. П. Документационное обеспечение профессиональной деятельности : учебное пособие / В. П. Крикун, А. И. Гончаров, Е. И. Скитёва. — Санкт-Петербург : ПГУПС, 2024. — 75 с. — ISBN 978-5-7641-2027-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/505222> (дата обращения: 19.02.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
 5. Савка, О. Г. Организация и технология документационного обеспечения управления: Практикум : учебное пособие / О. Г. Савка, А. Л. Клейтман. — Москва : РТУ МИРЭА, 2025 — Часть 1 — 2025. — 77 с. — ISBN 978-5-7339-2638-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/504882> (дата обращения: 19.02.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
 6. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 26.07.2019) «О бухгалтерском учете» [Электронный ресурс]. — URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_122855/ — Режим доступа: свободный;
 7. Приказ Росархива от 31.07.2023 N 77 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях" [Электронный ресурс]. — URL: <http://www.consultant.ru/> — Режим доступа: свободный;
 8. "ГОСТ Р 7.0.97-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 26.06.2025 N 622-ст) [Электронный ресурс]. — URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/ — Режим доступа: свободный;
- 8.6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», используемых в образовательном процессе:
- Личный кабинет обучающегося и электронная информационно-образовательная среда. [Электронный ресурс]. — URL: <https://sdo.pgups.ru> — Режим доступа: для авториз. пользователей;
 - Электронная информационно-образовательная среда. [Электронный ресурс]. — URL: <https://sdo.pgups.ru> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Разработчик рабочей программы,
27 января 2026г.

_____ Е.А. Мальцева