

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Тверской государственный технический университет»**  
(ТвГТУ)

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор  
по учебной работе  
\_\_\_\_\_ Э.Ю. Майкова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

дисциплина, части формируемой участниками образовательных отношений  
Блока 1 «Дисциплины (модули)»  
**«Документоведение»**

Направление подготовки бакалавров – 38.03.02 Менеджмент  
Направленность (профиль) – Экономика и управление.  
Типы задач профессиональной деятельности: организационно-  
управленческий.

Форма обучения – очная и очно-заочная

Факультет управления и социальных коммуникаций  
Кафедра «Менеджмент»

Рабочая программа дисциплины соответствует ОХОП подготовки бакалавров в части требований к результатам обучения по дисциплине и учебному плану.

Разработчик программы: к.э.н., доцент

О.П. Разинькова

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Менеджмент»  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021г., протокол № \_\_\_\_.

Заведующий кафедрой

О.П. Разинькова

Согласовано  
Начальник учебно-методического  
отдела УМУ

Д.А. Барчуков

Начальник отдела  
комплектования  
зональной научной библиотеки

О.Ф. Жмыхова

## **1. Цели и задачи дисциплины**

**Целью** изучения дисциплины «Документоведение» является формирование профессиональной культуры работы с информацией и документами, под которой понимается готовность и способность личности использовать в профессиональной деятельности приобретённую совокупность знаний, умений и навыков для обеспечения работы с информацией и документами в профессиональной деятельности, характера мышления и ценностных ориентаций, при которых работа с информацией и документами рассматриваются в качестве приоритета.

**Задачами дисциплины** являются:

Приобретение понимания важности организации работы с документами в условиях применения традиционных и автоматизированных технологий, формирования рационального документооборота, организации надлежащего хранения документов;

Овладение правилами и приёмами разработки, систематизации, поиска, учёта и хранения документов;

Формирование культуры работы с документами; готовности применения профессиональных знаний для организации и выполнения технологических процессов жизненного цикла документа; мотивации и способностей для самостоятельного повышения уровня культуры работы с документами; способностей для аргументированного обоснования своих решений с точки зрения рационального и креативного использования полученных знаний по дисциплине.

## **2. Место дисциплины в структуре ОП**

Дисциплина относится к дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений «Блока 1 Дисциплины (модули)». Освоение дисциплины опирается на теоретические знания дисциплин «Корпоративная социальная ответственность», «Информационный менеджмент», «Культурология», «Экономика предприятия», «Бухгалтерский учет» и др.

Приобретенные знания в рамках дисциплины необходимы для формирования наряду с другими изучаемыми дисциплинами целостного представления о направлении «Менеджмент», а также при написании выпускной квалификационной работы.

### 3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

#### 3.1. Планируемые результаты обучения по дисциплине

##### Компетенция, закрепленная за дисциплиной в ОХОП:

УК-4: способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

##### Индикаторы компетенций, закрепленных за дисциплиной в ОХОП:

ИУК-4.1. Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке.

ИУК-4.1.

##### Показатели оценивания индикаторов достижения компетенций

###### Знать:

31. Правила ведения и документального оформления различных форм делового общения, деловой переписки и электронные коммуникации, сопровождающие документационные процессы.

32. Знать нормативно-методические и законодательные требования документального оформления и сопровождения управленческой деятельности предприятия.

###### Уметь:

У1. Использовать электронные коммуникации при проведении и оформлении различных форм делового общения.

У2. Разрабатывать, оформлять и сопровождать документы управления операционной деятельности предприятия в течение их жизненного цикла.

#### 3.2. Технологии, обеспечивающие формирование компетенций

Проведение лекционных занятий, выполнение практических работ.

### 4. Трудоемкость дисциплины и виды учебной работы

#### ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Таблица 1а. Распределение трудоемкости дисциплины по видам учебной работы

Вид учебной работы	Зачетные единицы	Академические часы
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	3	108
<b>Аудиторные занятия, всего</b>		45
В том числе:		
Лекции		15
Практические занятия (ПЗ)		30
Лабораторные работы (ЛР)		Не предусмотрены
<b>Самостоятельная работа обучающихся (всего)</b>		63

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Зачетные единицы</b>	<b>Академические часы</b>
В том числе:		
Курсовой проект (КП)		Не предусмотрен
Курсовая работа (КР)		Не предусмотрена
Расчетно-графические работы		Не предусмотрены
Реферат		Не предусмотрен
Другие виды самостоятельной работы:		
- подготовка к защите практических работ		63
- подготовка к защите лабораторных работ		0
Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация (зачет)		0
<b>Практическая подготовка при реализации дисциплины (всего)</b>		0

### ОЧНО-ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Таблица 1б. Распределение трудоемкости дисциплины по видам учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Зачетные единицы</b>	<b>Академические часы</b>
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	3	108
<b>Аудиторные занятия, всего</b>		16
В том числе:		
Лекции		6
Практические занятия (ПЗ)		10
Лабораторные работы (ЛР)		Не предусмотрены
<b>Самостоятельная работа обучающихся (всего)</b>		92
В том числе:		
Курсовой проект (КП)		Не предусмотрен
Курсовая работа (КР)		Не предусмотрена
Расчетно-графические работы		Не предусмотрены
Реферат		Не предусмотрен
Другие виды самостоятельной работы:		
- подготовка к защите практических работ		92
- подготовка к защите лабораторных работ		0
Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация (зачет)		0
<b>Практическая подготовка при реализации дисциплины (всего)</b>		0

## 5. Структура и содержание дисциплины

### 5.1. Структура дисциплины

#### ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Таблица 2а. Модули дисциплины, трудоемкость в часах и виды учебной работы

Наименование модуля	Труд-ть часы	Лекции	Практич. занятия	Лаб. практикум	Сам. работа
1. Документоведение как научная дисциплина	18	2,5	5	—	10,5
2. Документ и документирование	18	2,5	5	—	10,5
3. Документирование управленческой деятельности	18	2,5	5	—	10,5
4. Документные ресурсы. Документная деятельность	18	2,5	5	—	10,5
5. Язык и стиль служебных документов	18	2,5	5	—	10,5
6. Информационные технологии в документоведении	18	2,5	5	—	10,5
Всего на дисциплину	108	15	30	—	63

#### ОЧНО-ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Таблица 2б. Модули дисциплины, трудоемкость в часах и виды учебной работы

Наименование модуля	Труд-ть часы	Лекции	Практич. занятия	Лаб. практикум	Сам. работа
1. Документоведение как научная дисциплина	18	1	2	—	15
2. Документ и документирование	18	1	1,5	—	15,5
3. Документирование управленческой деятельности	18	1	2	—	15
4. Документные ресурсы. Документная деятельность	18	1	1,5	—	15,5
5. Язык и стиль служебных документов	18	1	1,5	—	15,5
6. Информационные технологии в документоведении	18	1	1,5	—	15,5
Всего на дисциплину	108	6	10	—	92

## **5.2. Содержание дисциплины**

### **МОДУЛЬ 1 «Документоведение как научная дисциплина»**

Документоведение и история. Взаимосвязи документоведения с науками об управлении, правоведением, экономикой, лингвистикой. Использование документоведением достижений технических и естественных наук. Общенаучные и специальные методы документоведческих исследований. Роль и место документационного обеспечения в работе аппарата управления. Нормативно-методическая и законодательная базы современного документоведения.

### **МОДУЛЬ 2 «Документ и документирование»**

Понятие и происхождение документа. Изменение содержания понятия «документ» на разных этапах исторического развития общества. Соотношение понятий «информация» и «документ». Источниковедческая и информационная концепции документа. Определение документа в законах и стандартах. Функции документа. Полифункциональность документа: функция закрепления и сохранения информации, коммуникативная, культурная, управленческая, правовая, статистическая, познавательная, образовательная, политическая, идеологическая, художественно-эстетическая, досуговая, товарная функции, функция исторического источника. Количественные и качественные характеристики функций. Функции оперативного характера и постоянно действующие. Документирование. Понятия «документирование», «правила документирования», «кодирование информации». Способы и средства документирования, копирования и размножения. Материальные носители документированной информации: Свойства документированной информации. Специфические свойства документированной информации: фиксированный характер, целевое назначение, инвариантность, брэнность, транслируемость и мультипликативность, рассеяние, дискретность. Внешние свойства (показатели качества) социальной информации: ценность, полезность, полнота, достоверность, новизна, доступность, защищенность, эргономичность, адекватность. Объем и структура как внутренние свойства информации. Физический и информационный объем документа. Понятия «реквизит», «формуляр», «метаданные». Индивидуальный и типовой формуляры, формуляр-образец. Юридическая сила официального документа. Классификации документов. Цель и основные методы классификации: иерархический, фасетный. Семантические и функциональные классификации документов. Классификации материальных носителей информации. Классификация по способу документирования. Классификации по уровню обобщения и отношению к оригинальности

информации, по периодичности, по режиму доступа, по юридическому статусу, по географическому признаку. Виды документов по времени появления в социальной коммуникации: черновой, белой, подлинник и копия. Системы документации. Историческое развитие систем документации. Основные функциональные системы документации в Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Классификаторы документированной информации. Виды классификаторов.

### **МОДУЛЬ 3 «Документирование управленческой деятельности»**

ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Оформление реквизитов бланка и ограничительных отметок. Реквизиты, определяющие юридическую силу документа, и их оформление. Реквизиты, отражающие обработку и движение документа (делопроизводственные отметки). Особенности изготовления и применения бланков. Угловой и продольный бланки. Правила размещения основных реквизитов. Бланк письма, общий бланк, бланк вида документа, бланки должностных лиц и структурных подразделений, бланки на двух языках. Типичные ошибки в подготовке бланков. Организационные документы. Функции организационных документов. Основные виды: устав, положение, инструкция (должностная инструкция), регламент, структура и штатная численность, штатное расписание, правила внутреннего распорядка, договор. Структура и особенности подготовки и оформления документов. Распорядительные документы. Функции распорядительных документов. Критерии выбора видов распорядительных документов. Особенности подготовки. Основные виды: постановление, приказ, распоряжение, решение, указание. Информационно-справочные документы. Функции информационно-справочных документов. Особенности подготовки основных видов документов: акта, протокола, докладной записки, объяснительной записки, справки, письма, телеграммы, телефонограммы, факсограммы. Кадровые документы. Роль кадровых документов. Основные виды документов: приказы по личному составу, представление, трудовой договор, заявление, автобиография, резюме, характеристика, личный листок по учету кадров, трудовая книжка.

### **МОДУЛЬ 4 «Документные ресурсы. Документная деятельность»**

Документные ресурсы. Понятие документных (информационных) ресурсов. Документальные фонды предприятий, учреждений, организаций. Персональные документные ресурсы. Архивные комплексы. Документные ресурсы библиотек и музеев. Ресурсы научно-технической и статистической информации. Распределенные электронные ресурсы. Документная коммуникация. Понятие документной коммуникации. Структура документной коммуникации: документные каналы, социально-

коммуникационные институты. Характеристики и закономерности документных потоков. Документооборот. Входящие, исходящие, внутренние документы. Документные каналы. Коммуникационные барьеры: объективные и субъективные. Виды документной деятельности. Основные направления документной деятельности: непосредственная работа с документами, административно-управленческая, научная, информационно-методическая деятельность. Виды документной деятельности. Производство документов, техническая и творческая обработка, экспертиза ценности документов, хранение, поиск, использование документов.

## **МОДУЛЬ 5 «Язык и стиль служебных документов»**

Краткие сведения из истории русского делового письма. Интернациональные свойства официально-деловой письменной речи. Коммуникативный, нормативный, этический аспекты культуры деловых документов. Особенности документа как речевого жанра и вида текста: текстовые и языковые нормы. Динамика нормы официально-деловой речи. Понятие функционального стиля. Особенности официально-делового стиля. Приоритет функции воздействия. Сфера применения и важнейшие свойства деловой речи. Канцелярский, юридический и дипломатический подстили, их особенности. Основные требования к стилю служебных документов. Общие функции документа: информационная, социальная, коммуникативная, культурная. Специальные функции документа: управленческая, правовая, функция исторического источника. Унификация языка деловых бумаг. Понятие лексической и стилистической нормы. Значение слова. Виды многозначности. Лексическая сочетаемость. Исконная и заимствованная лексика. Терминология. Плеоназм и тавтология. Синонимия и паронимия. Употребление прописной буквы в наименованиях. Сокращения и аббревиатуры. Правила записи цифровой информации. Понятие грамматической нормы. Понятие грамматического управления. Трудности в употреблении форм различных частей речи. Выбор предлогов. Стандартный порядок слов. Проблема координации главных членов предложения. Синтаксис простого и сложного предложения в текстах документов. Композиционные особенности служебных документов. Структура текста и её влияние на достижение коммуникативных целей. Варианты композиции делового письма. Методы составления текста. Заголовок как элемент текста служебного документа. Логичность изложения. Проверка правильности аргументации. Виды аргументов. Толкование значений терминов в текстах служебных документов. Правила деления понятий. Рубрикация текстов. Разработка типовых и трафаретных текстов. Общие принципы редактирования служебных документов. Техника правки текста. Виды правки: правка-вычитка, правка-сокращение, правка-обработка, правка-переделка. Корректорские знаки. Сверка копии с оригиналом. Новые тенденции в

практике русского делового письма. Особенности русской и зарубежной школ делового письма.

### **МОДУЛЬ 6 «Информационные технологии в документоведении»**

Понятие «электронный документ» и его свойства. Лингвистика электронной документной коммуникации. Влияние медийной сферы на текстовые параметры. Электронный текст и компонентные особенности электронного делового текста. Метаданные. Гипертекст. Программные и технические средства документирования. Программные и технические средства коммуникации. Электронный документооборот. Формирование электронного архива. Поисковые системы. Оптическое распознавание символов. Электронные презентации. Видеоконференции.

#### **5.3. Практические занятия**

#### **ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ**

Таблица 3а. Практические работы и их трудоемкость

<b>Порядковый номер модуля. Цель практического занятия</b>	<b>Тематика практического занятия</b>	<b>Трудоем- кость, ч</b>
<b>Модуль 1</b> Цель: формирование навыков работы с нормативно-правовыми документами по документоведению	1. Нормативно-методическая и законодательная базы современного документоведения. 2. Заслушивание рефератов и их обсуждение	5
<b>Модуль 2</b> Цель: формирование понятий «документ» и «документирование»	1. Функции документа. 2. Свойства документированной информации. 3. Классификация документов. 4. Заслушивание рефератов и их обсуждение	5
<b>Модуль 3</b> Цель: формирование навыков составления управленческих документов	1. Изучение ГОСТ Р 6.30-2003. 2. Организационные документы. 3. Распорядительные документы. 4. Информационно-справочные документы 5. Кадровые документы. 6. Заслушивание рефератов и их обсуждение	5
<b>Модуль 4</b> Цель: формирование навыков организации работы с	1. Документооборот входящих, исходящих и внутренних документов.	5

<b>Порядковый номер модуля. Цель практического занятия</b>	<b>Тематика практического занятия</b>	<b>Трудоем- кость, ч</b>
документами	2. Регистрация документа и контроль за его исполнением. 3. Методика разработки номенклатуры дел. 4. Организация проведения экспертизы. 5. Подготовка и передача дел в архив предприятия. 6. Заслушивание рефератов и их обсуждение	
<b>Модуль 5</b> <b>Цель:</b> формирование навыков написания служебных документов	1. Особенности официально-делового стиля. 2. Композиционные особенности служебных документов. 3. Принципы редактирования. 4. Заслушивание рефератов и их обсуждение	5
<b>Модуль 6</b> <b>Цель:</b> формирование навыков работы с информационными технологиями	1. Электронный документ и его свойства. 2. Электронный документооборот. 3. Электронные презентации. 4. Видеоконференция. 5. Заслушивание рефератов и их обсуждение	5

### ОЧНО-ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Таблица 3б. Практические работы и их трудоемкость

<b>Порядковый номер модуля. Цель практического занятия</b>	<b>Тематика практического занятия</b>	<b>Трудоем- кость, ч</b>
<b>Модуль 1</b> <b>Цель:</b> формирование навыков работы с нормативно-правовыми документами по документоведению	1. Нормативно-методическая и законодательная базы современного документоведения. 2. Заслушивание рефератов и их обсуждение	2

Порядковый номер модуля. Цель практического занятия	Тематика практического занятия	Трудоем- кость, ч
<b>Модуль 2</b> <b>Цель:</b> формирование понятий «документ» и «документирование»	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Функции документа.</li> <li>2. Свойства документированной информации.</li> <li>3. Классификация документов.</li> <li>4. Заслушивание рефератов и их обсуждение</li> </ol>	1,5
<b>Модуль 3</b> <b>Цель:</b> формирование навыков составления управленческих документов	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Изучение ГОСТ Р 6.30-2003.</li> <li>2. Организационные документы.</li> <li>3. Распорядительные документы.</li> <li>4. Информационно-справочные документы</li> <li>5. Кадровые документы.</li> <li>6. Заслушивание рефератов и их обсуждение</li> </ol>	2
<b>Модуль 4</b> <b>Цель:</b> формирование навыков организации работы с документами	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Документооборот входящих, исходящих и внутренних документов.</li> <li>2. Регистрация документа и контроль за его исполнением.</li> <li>3. Методика разработки номенклатуры дел.</li> <li>4. Организация проведения экспертизы.</li> <li>5. Подготовка и передача дел в архив предприятия.</li> <li>6. Заслушивание рефератов и их обсуждение</li> </ol>	1,5
<b>Модуль 5</b> <b>Цель:</b> формирование навыков написания служебных документов	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Особенности официально-делового стиля.</li> <li>2. Композиционные особенности служебных документов.</li> <li>3. Принципы редактирования.</li> <li>4. Заслушивание рефератов и их обсуждение</li> </ol>	1,5

Порядковый номер модуля. Цель практического занятия	Тематика практического занятия	Трудоем- кость, ч
<b>Модуль 6</b> <b>Цель:</b> формирование навыков работы с информационными технологиями	1. Электронный документ и его свойства. 2. Электронный документооборот. 3. Электронные презентации. 4. Видеоконференция. 5. Заслушивание рефератов и их обсуждение	1,5

## 6. Самостоятельная работа обучающихся и текущий контроль их успеваемости

### 6.1. Цели самостоятельной работы

Формирование способностей к самостоятельному познанию и обучению, поиску литературы, обобщению, оформлению и представлению полученных результатов, их критическому анализу, поиску новых и неординарных решений, аргументированному отстаиванию своих предложений, умений подготовки выступлений и ведения дискуссий.

### 6.2. Организация и содержание самостоятельной работы

Самостоятельная работа заключается в изучении отдельных тем курса по заданию преподавателя по рекомендуемым им источникам, в подготовке к практическим занятиям, текущему контролю успеваемости, зачету.

Предусмотрено 27 практических занятий, которые защищаются посредством тестирования или устного опроса (по желанию обучающегося). Максимальная оценка за выполненную работу — 10 баллов.

Выполнение всех практических работ обязательно. В случае невыполнения практической работы по уважительной причине студент имеет право выполнить письменный реферат по согласованной с преподавателем теме модуля, по которому пропущена практическая работа.

Возможная тематическая направленность реферативной работы для каждого учебно-образовательного модуля представлена в таблице 4.

Таблица 4. Темы рефератов

№ п/п	Модуль	Возможная тематика самостоятельной реферативной работы
1	Модуль 1	Деятельность ВНИИДАД
		Становление и развитие документоведения как научной дисциплины
		Документоведение как научная дисциплина: объект, предмет и задачи
		История делопроизводства в России

№ п/п	Модуль	Возможная тематика самостоятельной реферативной работы
		Государственное регулирование документационного обеспечения управления
2	Модуль 2	Эволюция понятия «документ»
		Современное понятие информации
		Свойства документированной информации
		Долговечность материальных носителей документированной информации
		Носители информации в цифровом веке
		Современные способы документирования с использованием новых технологий
		Офисная оргтехника для документационного обеспечения управления
		Юридическая сила документа
		Роль документа в процессе управления
		Проблема классификации документов
		Фальсификация документов
		Методика и практика стандартизации и унификации документов
3	Модуль 3	Эволюция формуляра документа
		История развития бланка документа
		История развития организационных документов
		Договор как вид документа управления
		Назначение, структура и порядок ведения устава юридического лица
		Должностная инструкция
		Характеристика организационно-распределительной документации и порядок работы с ней
		Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. Оформление трудового договора
		Документирование процесса приема на работу.

№ п/п	Модуль	Возможная тематика самостоятельной реферативной работы
		Инструкция по документированию управленческой деятельности
	<b>Модуль 4</b>	Анализ организации и технологии документационного обеспечения управления на конкретном предприятии
Современные проблемы экспертизы ценности документов		
Документальные источники научной информации		
Основы обеспечения сохранности документов		
Структура, функции и задачи службы документационного обеспечения управления		
Регистрация документов в современных организациях		
Анализ документооборота конкретного учреждения		
Организации и нормативно-методические документы, регламентирующие и организующие делопроизводство в России		
Положение о государственной системе научно-технической информации		
Производители документных ресурсов		
Технические средства генерирования документных ресурсов		
<b>5</b>	<b>Модуль 5</b>	Редактирование служебных документов
		Унификация текстов управленческих документов
		Особенности языка и стиля служебных документов
		Официально-деловой стиль и его особенности
		Канцелярский, юридический и дипломатический подстили, их особенности
		Особенности русской и зарубежной школ делового письма
<b>6</b>	<b>Модуль 6</b>	Новые информационные технологии в документационном обеспечении управления
		Общая характеристика отдельных видов информационных технологий в документоведении
		Интернет-ресурсы в документоведении и архивоведении

№ п/п	Модуль	Возможная тематика самостоятельной реферативной работы
		Правила оформления компьютерных презентаций

Оценивание в этом случае осуществляется путем устного опроса проводится по содержанию и качеству выполненного реферата.

## 7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 7.1. Основная литература по дисциплине

1. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для вузов / Т.Б. Колышкина, И.В. Шустина. - 3-е изд. - Москва : Юрайт, 2022. - (Высшее образование). - Образовательная платформа Юрайт. - Текст : электронный. - Режим доступа: по подписке. - Дата обращения: 07.07.2022. - ISBN 978-5-534-14216-7. - URL: <https://urait.ru/bcode/491349> . - (ID=140942-0)

2. Документоведение : учебник для вузов напр. "Документоведение и архивоведение" : в составе учебно-методического комплекса / М.В. Ларин [и др.]; под ред. М.В. Ларина. - Москва : Академия, 2016. - 319 с. - (Высшее образование. Бакалавриат). - Текст : непосредственный. - ISBN 978-5-7695-7990-5 : 599 р. 50 к. - (ID=114335-4)

3. Документоведение : учебник и практикум для вузов / Л.А. Доронина [и др.]; Доронина Л.А., Иванова Л.А., Карпычева Е.В., [и др.] ; под редакцией Л.А. Дорониной. - 2-е изд. - Москва : Юрайт, 2021. - (Высшее образование). - Образовательная платформа Юрайт. - Текст : электронный. - Режим доступа: по подписке. - Дата обращения: 07.07.2022. - ISBN 978-5-534-03053-2. - URL: <https://urait.ru/book/dokumentovedenie-468838>. - (ID=109494-0)

4. Ларьков Н.С. Документоведение : учебник для вузов по напр. "Документоведение и архивоведение" / Н.С. Ларьков. - 3-е изд. ; доп. и перераб. - Москва : Проспект, 2017. - 412 с. - Текст : непосредственный. - ISBN 978-5-392-22892-8 : 450 р. - (ID=72388-2)

### 7.2. Дополнительная литература дисциплине

1. Ватолина М.В. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебное пособие для бакалавров по направлениям подготовки "Документоведение и архивоведение", "Государственное и муниципальное управление", "Реклама и связи с общественностью" и "Гостиничное дело" : в составе учебно-методического комплекса / М.В. Ватолина. - Москва : Дашков и К, 2015. - (Учебные издания для бакалавров) (УМК-У). - ЭБС Лань. - Текст : электронный. - Режим доступа: по подписке. - Дата обращения: 07.07.2022. - ISBN 978-5-394-02522-8. - URL: [https://e.lanbook.com/books/element.php?pl1\\_id=61049](https://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=61049) . - (ID=107580-0)

2. Документационное обеспечение управления : учебник для вузов по направлениям "Экономика" и "Менеджмент", спец. 030100 "Информатика", 032001 "Документоведение и документ.обеспечение управления", 220200 "Автоматизация и управление" / А.С. Гринберг [и др.]. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2010. - 384 с. - Текст : непосредственный. - ISBN 978-5-238-01770-9 : 350 p. - (ID=87817-4)

3. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник и практикум для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04533-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489430> (дата обращения: 22.10.2022). - (ID=114803-0)

4. Куняев Н.Н. Документоведение : учебник для вузов / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабрично; под ред. Н.Н. Куняева. - 2-е изд. - Москва : Логос, 2017. - 348 с. + CD-ROM. - Текст : непосредственный. - ISBN 9978-5-98704-786-6 : 471 p. 90 к. - (ID=126417-6)

5. Проблемы документоведения и документационного обеспечения управления в свете современных стандартов : учебное пособие / составители: А.И. Пудовина, А.И. Чигрина, А.Р. Шаисламов ; Башкирский государственный педагогический университет имени М. Акмуллы. - Уфа : Башкирский государственный педагогический университет имени М. Акмуллы, 2015. - ЭБС Лань. - Текст : электронный. - Режим доступа: по подписке. - Дата обращения: 07.07.2022. - URL: <https://e.lanbook.com/book/72536> . - (ID=145927-0)

### **7.3. Методические материалы**

1. Вопросы для подготовки к зачету по дисциплине "Документоведение" для студентов, обучающихся по направлению 38.03.02 Менеджмент. Профиль "Производственный менеджмент" : в составе учебно-методического комплекса / Тверской гос. техн. ун-т, Каф. МЕН ; разработ. Н.В. Давликанова. - Тверь : ТвГТУ, 2016. - (УМК-ДМ). - Текст : электронный. - URL: <https://elibr.tstu.tver.ru/MegaPro/GetDoc/Megapro/125634> . - (ID=125634-0)

2. Иллюстрации к лекциям по дисциплине "Документоведение". Направление подготовки бакалавров 38.03.02 Менеджмент. Профиль: Производственный менеджмент : в составе учебно-методического комплекса / Тверской гос. техн. ун-т, Каф. МЕН ; разработ. Н.В. Давликанова. - Тверь : ТвГТУ, 2017. - (УМК-ДМ). - Текст : электронный. - URL: <https://elibr.tstu.tver.ru/MegaPro/GetDoc/Megapro/125638> . - (ID=125638-0)

3. Методические указания по выполнению практических работ по дисциплине "Документоведение". Направление подготовки бакалавров 38.03.02 Менеджмент. Профиль: Производственный менеджмент : в составе учебно-методического комплекса / Тверской гос. техн. ун-т, Каф. МЕН ; разработ. Н.В. Давликанова. - Тверь : ТвГТУ, 2017. - (УМК-П). - Текст :

электронный. - URL: <https://elib.tstu.tver.ru/MegaPro/GetDoc/Megapro/125631> .  
- (ID=125631-0)

4. Оценочные средства промежуточной аттестации в форме зачета по дисциплине "Документоведение". Направление подготовки бакалавров 38.03.02 Менеджмент. Профиль: Производственный менеджмент : в составе учебно-методического комплекса / Тверской гос. техн. ун-т, Каф. МЕН ;разраб. Н.В. Давликанова. - Тверь :ТвГТУ, 2017. - (УМК-Э). - Текст : электронный. - Режим доступа: с разрешения преподавателя. - (ID=125642-0)

5. Приложение к рабочей программе дисциплины по выбору вариативной части Блока 1 "Документоведение". Направление подготовки бакалавров 38.03.02 Менеджмент. Профиль: Производственный менеджмент. (заочная форма обучения), Курс 1 : в составе учебно-методического комплекса / Тверской гос. техн. ун-т, Каф. МЕН ; разраб. Н.В. Давликанова. - Тверь : ТвГТУ, 2016. - (УМК-ПП). - Текст : электронный. - URL: <https://elib.tstu.tver.ru/MegaPro/GetDoc/Megapro/128098> . - (ID=128098-0)

6. Сборник практических и самостоятельных работ по дисциплине "Документоведение". Направление подготовки бакалавров 38.03.02 Менеджмент. Профиль: Производственный менеджмент : в составе учебно-методического комплекса / Тверской гос. техн. ун-т, Каф. МЕН ;разраб. Н.В. Давликанова. - Тверь :ТвГТУ, 2017. - (УМК-П). - Текст : электронный. - URL: <https://elib.tstu.tver.ru/MegaPro/GetDoc/Megapro/125632> . - (ID=125632-0)

7. Тезисы лекций по дисциплине "Документоведение". Направление подготовки бакалавров 38.03.02 Менеджмент. Профиль: Производственный менеджмент : в составе учебно-методического комплекса / Тверской гос. техн. ун-т, Каф. МЕН ;разраб. Н.В. Давликанова. - Тверь :ТвГТУ, 2016. - (УМК-Л). - Текст : электронный. - URL: <https://elib.tstu.tver.ru/MegaPro/GetDoc/Megapro/125633> . - (ID=125633-0)

#### **7.4. Программное обеспечение по дисциплине**

Операционная система Microsoft Windows: лицензии № ICM-176609 и № ICM-176613 (Azure Dev Tools for Teaching).

Microsoft Office 2007 Russian Academic: OPEN No Level: лицензия № 41902814.

#### **7.5. Специализированные базы данных, справочные системы, электронно-библиотечные системы, процессиональные порталы в Интернет**

ЭБС и лицензионные ресурсы ТвГТУ размещены:

1. Ресурсы: <https://lib.tstu.tver.ru/header/obr-res>
2. ЭКТвГТУ: <https://elib.tstu.tver.ru/MegaPro/Web>
3. ЭБС "Лань": <https://e.lanbook.com/>

4. ЭБС "Университетская библиотека онлайн":<https://www.biblioclub.ru/>
5. ЭБС «IPRBooks»:<https://www.iprbookshop.ru/>
6. Электронная образовательная платформа "Юрайт" (ЭБС «Юрайт»):<https://urait.ru/>
7. Научная электронная библиотека eLIBRARY:<https://elibrary.ru/>
8. Информационная система "ТЕХНОРМАТИВ". Конфигурация "МАКСИМУМ" : сетевая версия (годовое обновление): [нормативно-технические, нормативно-правовые и руководящие документы (ГОСТы, РД, СНИПы и др.]. Диск 1,2,3,4. - М. :Технорматив, 2014. - (Документация для профессионалов). - CD. - Текст : электронный. - 119600 р. – (105501-1)
9. База данных учебно-методических комплексов:<https://lib.tstu.tver.ru/header/umk.html>

УМК размещен: <https://elib.tstu.tver.ru/MegaPro/GetDoc/Megapro/115234>

## **8. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

При изучении дисциплины «Документоведение» используются современные средства обучения: наглядные пособия, диаграммы, схемы.

Возможна демонстрация лекционного материала с помощью оверхед-проектора (кодоскопа) и мультипроектора.

## **9.Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации**

### **9.1.Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации в форме экзамена**

Учебным планом экзамен по дисциплине не предусмотрен

### **9.2. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации в форме зачета**

Шкала оценивания промежуточной аттестации — «зачтено», «не зачтено».

1. Вид промежуточной аттестации в форме зачета: по результатам текущего контроля знаний обучающегося без дополнительных контрольных испытаний.

2. Критерии проставления зачета.

Иные нормы, регламентирующие процедуру проведения экзамена, представлены в Положении о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов.

### **9.3. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации в форме курсового проекта или курсовой работы**

Учебным планом курсовой проект и курсовая работа не предусмотрены

## **10. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины.**

Студенты перед началом изучения дисциплины ознакомлены с системами кредитных единиц и балльно-рейтинговой оценки, которые опубликованы и размещены на сайте вуза или кафедры.

В учебный процесс внедрена субъект-субъектная педагогическая технология, при которой в расписании каждого преподавателя определяется время консультаций студентов по закрепленному за ним модулю дисциплины.

Рекомендуется обеспечить студентов, изучающих дисциплину, электронными учебниками, учебно-методическим комплексом по дисциплине, включая методические указания к выполнению практических работ, а также всех видов самостоятельной работы.

## **11. Внесение изменений и дополнений в рабочую программу дисциплины**

Кафедра ежегодно обновляет содержание рабочих программ дисциплин, которые оформляются протоколами заседаний дисциплин, форма которых утверждена Положением о рабочих программах дисциплин, соответствующих ФГОС ВО.