

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**  
дисциплины части, формируемой участниками образовательных отношений  
Блока 1 «Дисциплины (модули)»  
**«Документоведение в торговом деле»**

Направление подготовки бакалавров – 38.03.06 Торговое дело  
Направленность (профиль) – Маркетинг и логистика  
Типы задач профессиональной деятельности: организационно-  
управленческий.

Форма обучения – очная

Факультет управления и социальных коммуникаций  
Кафедра «Менеджмент»

Тверь 2021

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»  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., 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 в торговом деле» является формирование у студентов теоретических и практических знаний в технологии делопроизводства, создании основных видов управленческих документов, используемых в торговой деятельности.

### **Задачи дисциплины:**

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 ООП**

Дисциплина " Документоведение в торговом деле " относится к формирующей части образовательных отношений ОП ВО. Для освоения дисциплины студенты используют знания, умения и навыки, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин: «Речевая и деловая коммуникация», «Культурология», «Экономика организации», «Менеджмент», «Финансовый менеджмент», «Введение в специальность» и др.

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

## **3. Планируемые результаты обучения по дисциплине**

### **3.1 Планируемые результаты обучения по дисциплине**

#### **Компетенция, закреплённая за дисциплиной в ОХОП:**

**ПК-2. Способен документально оформить результаты переговоров по условиям внешнеторгового контракта, сформировать список потенциальных партнеров для заключения внешнеторгового контракта, обработать, сформировать и хранить информацию и данные об участниках внешнеторгового контракта, сформировать проект внешнеторгового контракта, осуществить проверку необходимой документации и подготовить процедуру подписания внешнеторгового контракта**

#### **Индикаторы компетенций, закреплённых за дисциплиной в ОХОП:**

**ИПК-2.1. Документально оформляет результаты переговоров по условиям внешнеторгового контракта**

ИПК-2.2. Подготавливает сводные отчеты и предложения о потенциальных партнерах на внешних рынках

ИПК-2.3. Обрабатывает, формирует и хранит информацию и данные об участниках внешнеторгового контракта

ИПК-2.4. Формирует проект внешнеторгового контракта

ИПК-2.5. Осуществляет проверку необходимой документации для заключения внешнеторгового контракта

ИПК-2.1.

### **Показатели оценивания индикаторов достижения компетенций**

#### **Знать:**

З1. Принципы документального оформления результатов переговоров по условиям внешнеторгового контракта

#### **Уметь:**

У1. Документально оформить результаты переговоров по условиям внешнеторгового контракта

#### **Иметь опыт практической подготовки:**

ПП1: Документально оформить результаты переговоров по условиям внешнеторгового контракта

ИПК-2.2.

### **Показатели оценивания индикаторов достижения компетенций**

#### **Знать:**

З2. принципы подготовки сводных отчетов и предложений о потенциальных партнерах на внешних рынках с использованием инструментов эффективного документооборота

#### **Уметь:**

У2. подготовить сводные отчеты и предложения о потенциальных партнерах на внешних рынках с использованием инструментов эффективного документооборота

#### **Иметь опыт практической подготовки:**

ПП2: формирования сводных отчетов и предложений о потенциальных партнерах на внешних рынках с использованием инструментов эффективного документооборота

ИПК-2.3.

### **Показатели оценивания индикаторов достижения компетенций**

#### **Знать:**

З3. Принципы обработки, формирования и хранения информации и данных об участниках внешнеторгового контракта с использованием инструментов эффективного документооборота

#### **Уметь:**

У3. обработать, сформировать и хранить информацию и данные об участниках внешнеторгового контракта с использованием инструментов эффективного документооборота

#### **Иметь опыт практической подготовки:**

ППЗ: обработки, формирования и хранения информации и данных об участниках внешнеторгового контракта с использованием инструментов эффективного документооборота

ИПК-2.4.

Показатели оценивания индикаторов достижения компетенций

**Знать:**

34. Принципы формирования проекта внешнеторгового контракта с использованием инструментов эффективного документооборота

**Уметь:**

У4. Сформировать проект внешнеторгового контракта с использованием инструментов эффективного документооборота

**Иметь опыт практической подготовки:**

ПП4: формирования проекта внешнеторгового контракта с использованием инструментов эффективного документооборота

ИПК-2.5.

Показатели оценивания индикаторов достижения компетенций

**Знать:**

35. Принципы осуществления проверки необходимой документации для заключения внешнеторгового контракта с использованием инструментов эффективного документооборота

**Уметь:**

У5. Осуществить проверку необходимой документации для заключения внешнеторгового контракта с использованием инструментов эффективного документооборота

**Иметь опыт практической подготовки:**

ПП5: Осуществления проверки необходимой документации для заключения внешнеторгового контракта с использованием инструментов эффективного документооборота

### **3.2. Технологии, обеспечивающие формирование компетенций**

Проведение лекций, практических и самостоятельных работ.

#### 4. Трудоёмкость дисциплины и виды учебной работы

Таблица 1а. Распределение трудоёмкости дисциплины по видам учебной работы

Вид учебной работы	Зачётных единиц	Академические часы
<b>Общая трудоёмкость 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
в том числе:		
Курсовая работа		не предусмотрена
Курсовой проект		не предусмотрен
Расчетно-графические работы		не предусмотрены
Другие виды самостоятельной работы: - подготовка к практическим работам и их защиты		63
Контроль текущий и промежуточный (балльно-рейтинговый, зачет)		0
<b>Практическая подготовка при реализации дисциплины (всего)</b>		30
Практические занятия (ПЗ)		30
Лабораторные работы (ЛР)		Не предусмотрены
Курсовая работа		не предусмотрена
Курсовой проект		Не предусмотрен

#### 5. Структура и содержание дисциплины

##### 5.1. Структура дисциплины

Таблица 2а. Модули (разделы) дисциплины, трудоёмкость в часах и виды учебной работы.

Наименование модуля	Общая трудоёмкость, ч	Лекции, ч	Практические занятия, ч	Лабораторный практикум, ч	Самостоятельная работа, ч
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

## 5.1. 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.

Общие функции документа: информационная, социальная, коммуникативная, культурная.

Специальные функции документа: управленческая, правовая, функция исторического источника.

*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. Документооборот. Входящие, исходящие, внутренние документы.



*Организация документационного обеспечения управления.* Производство документов, техническая и творческая обработка, экспертиза ценности документов, хранение, поиск, использование документов. Функции и задачи службы документационного обеспечения управления.

### **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. 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. Корректурные 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.

## 5.2 Практические занятия

Таблица 3а. Практические работы и их трудоёмкость.

Порядковый номер модуля. Цель практического занятия	Тематика практического занятия	Трудоём- кость, ч
<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. Организационные документы. 2. Распорядительные документы. 3. Информационно-справочные документы 4. Кадровые документы. 5. Заслушивание рефератов и их обсуждение	5
<b>Модуль 4</b> Цель: формирование навыков организации работы с документами	1. Разработка схем документооборота входящих, исходящих и внутренних документов. 2. Регистрация документа и контроль за его исполнением. 3. Заслушивание рефератов и их обсуждение	5
<b>Модуль 5</b> Цель: формирование навыков написания служебных документов	1. Составление текстов служебных документов. 2. Заслушивание рефератов и их обсуждение	5
<b>Модуль 6</b> Цель: формирование навыков разработки служебных документов с применением современных техно-логий	1. Разработка служебных документов на ПК. 2. Заслушивание рефератов и их обсуждение	5

## 6. Самостоятельная работа обучающихся и текущий контроль 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 30 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	История делопроизводства в России	
		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	
4	Модуль 4	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	
	Технические средства генерирования документных ресурсов		
	5	Модуль 5	Редактирование служебных документов
Унификация текстов управленческих документов			
Особенности языка и стиля служебных документов			

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

Оценивание реферата по содержанию и качеству выполнения осуществляется путем устного опроса.

## 7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 7.1 Основная литература

1. Корнеев, И.К. Документирование управленческой деятельности : учебник для вузов / И.К. Корнеев, А.В. Пшенко, В.А. Машурцев. - 3-е изд. ; доп. и перераб. - Москва : Юрайт, 2023. - (Высшее образование). - Образовательная платформа Юрайт. - Текст : электронный. - ISBN 978-5-534-16001-7. - URL: <https://urait.ru/book/dokumentirovanie-upravlencheskoy-deyatelnosti-523610> . - (ID=114803-0)
2. Документоведение : учебник и практикум для вузов / Л.А. Дорониная [и др.]; Дорониная Л.А., Иванова Л.А., Карпычева Е.В., [и др.] ; под редакцией Л.А. Дорониной. - 2-е изд. - Москва : Юрайт, 2022. - (Высшее образование). - Образовательная платформа Юрайт. - Текст : электронный. - Режим доступа: по подписке. - Дата обращения: 07.07.2022. - ISBN 978-5-534-03053-2. - URL: <https://urait.ru/bcode/509617> . - (ID=109494-0)

### 7.2. Дополнительная литература

1. Колышкина, Т.Б. 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> . -
2. Куняев, Н.Н. Документоведение : учебник для вузов / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричнов; под ред. Н.Н. Куняева. - 2-е изд. - Москва : Логос, 2017. - 348 с. + CD-ROM. - Текст : непосредственный. - ISBN 9978-5-98704-786-6 : 471 р. 90 к. - (ID=126417-6)
3. Бардаев, Э.А. Документоведение : учебник для вузов по направлению "Информ. безопасность" / Э.А. Бардаев, В.Б. Кравченко. - 3-е изд. ; перераб. и доп. - М. :

Академия, 2013. - 333 с. - (Высшее профессиональное образование. Бакалавриат). - Текст : непосредственный. - ISBN 978-5-7695-8492-3 : 636 р. 90 к. - (ID=86248-3)

4. Троц, А. П. Документирование торговых операций : учебное пособие / А. П. Троц. — Самара : СамГАУ, 2007. — 149 с. — ISBN 978-5-88575-465-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/129286> (дата обращения: 23.05.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей. - (ID=155675-0)

### 7.3 Методические материалы

1. Учебно-методический комплекс дисциплины, части формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 "Дисциплины (модули)" "Документоведение в торговом деле" направления подготовки 38.03.06 Торговое дело. Направленность (профиль): Маркетинг и логистика : ФГОС 3++ / Каф. Менеджмент ; разработ. О.П. Разинькова. - 2022. - (УМК). - Сервер. - Текст : электронный. - 0-00. - URL: <https://elib.tstu.tver.ru/MegaPro/GetDoc/Megapro/117783> . - (ID=117783-1)
2. Оценочные средства промежуточной аттестации дисциплины "Документоведение" направления подготовки 38.03.02 Менеджмент. Профиль: Маркетинг : в составе учебно-методического комплекса / Каф. Медиатехнологии и связи с общественностью ; сост. Д.А. Клинкова. - 2017. - (УМК-Э). - Сервер. - Текст : электронный. - (ID=125878-0)
3. Оценочные средства промежуточной аттестации в форме зачета дисциплины «Делопроизводство в торговом деле» для студентов, обучающихся по направлению 38.03.06 Торговое дело. Профиль: Коммерция : в составе учебно-методического комплекса / Тверской гос. техн. ун-т, Каф. МЕН ; разработ. Н.В. Давликанова. - Тверь : ТвГТУ, 2017. - (УМК-Э). - Текст : электронный. - Режим доступа: с разрешения преподавателя. - (ID=123341-0)
4. Иллюстрации к лекциям по дисциплине "Делопроизводство в торговом деле" : слайды к лекциям : 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://elib.tstu.tver.ru/MegaPro/GetDoc/Megapro/123346> . - (ID=123346-0)
5. Делопроизводство в торговом деле: кроссворды : практикум для студентов, обучающихся по направлению 38.03.06 Торговое дело. Профиль: Коммерция : в составе учебно-методического комплекса / Тверской гос. техн. ун-т, Каф. МЕН ; разработ.: Н.В. Давликанова, Г.А. Здобникова. - Тверь : ТвГТУ, 2017. - (УМК-П). - Текст : электронный. - URL: <https://elib.tstu.tver.ru/MegaPro/GetDoc/Megapro/123339> . - (ID=123339-0)
6. Делопроизводство в торговом деле : сборник практических и самостоятельных работ для студентов, обучающихся по направлению 38.03.06 Торговое дело. Профиль: Коммерция : 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/123337> . - (ID=123337-0)
7. Делопроизводство в торговом деле : методические указания по проведению лабораторных и практических занятий для студентов, обучающихся по направлению 38.03.06 Торговое дело. Профиль: Коммерция : в составе учебно-методического комплекса / Тверской гос. техн. ун-т, Каф. МЕН ; разработ. Н.В.

Давликанова. - Тверь : ТвГТУ, 2017. - (УМК-ЛР). - Текст : электронный. - URL: <https://elib.tstu.tver.ru/MegaPro/GetDoc/Megapro/123336> . - (ID=123336-0)

8. Тезисы лекций по дисциплине "Делопроизводство в торговом деле" направления подготовки 38.03.06 Торговое дело. Профиль: Коммерция : в составе учебно-методического комплекса / Тверской гос. техн. ун-т, Каф. МЕН ; разработ. Н.В. Давликанова. - Тверь : ТвГТУ, 2016. - (УМК-Л). - Текст : электронный. - URL: <https://elib.tstu.tver.ru/MegaPro/GetDoc/Megapro/123335> . - (ID=123335-0)
9. Документоведение : итоговая контрольная работа для студентов дневного и заочного обучения, обучающихся по направлению 38.03.02 Менеджмент, 38.03.06 (Торговое дело) : в составе учебно-методического комплекса / сост. Н.В. Давликанова ; Тверской гос. техн. ун-т, Каф. МЕН. - Тверь : ТвГТУ, 2016. - (УМК-У). - Сервер. - Текст : электронный. - 0-00. - URL: <https://elib.tstu.tver.ru/MegaPro/GetDoc/Megapro/112245> . - (ID=112245-1)
10. Делопроизводство в торговом деле : вопросы для подготовки к зачету для студентов, обучающихся по направлению 38.03.06 Торговое дело. Профиль: Коммерция : 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://elib.tstu.tver.ru/MegaPro/GetDoc/Megapro/123340> . - (ID=123340-0)

#### **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, профессиональные порталы в Интернет**

ЭБС и лицензионные ресурсы ТвГТУ размещены:

1. Ресурсы: <https://lib.tstu.tver.ru/header/obr-res>
2. ЭК ТвГТУ: <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>

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

При изучении дисциплины «Документоведение в торговом деле» 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**

**9.2.** Учебным планом экзамен по дисциплине не предусмотрен

### **9.3. 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.

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

Учебным планом курсовой проект и курсовая работа по дисциплине не предусмотрен

## **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.