

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)»

«Организация и цифровизация документооборота в торговом деле»

Направление подготовки бакалавров – 38.03.06 Торговое дело

Направленность (профиль) – Коммерция

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 «Организация и цифровизация документооборота в торговом деле» является формирование у студентов теоретических и практических знаний в технологии делопроизводства, организации и цифровизации документооборота 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 "Организация и цифровизация документооборота в торговом деле" относится к части, формируемой участниками образовательных отношений ОП ВО. Для освоения дисциплины студенты используют знания, умения и навыки, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин: «Экономическая теория», «Экономика фирмы», «Отраслевая статистика», «Менеджмент», «Товароведение», «Управление финансами организации» 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 разработать план закупок и осуществить подготовку изменений для внесения в план закупок

Индикаторы компетенций, закрепленных за дисциплиной в ОХОП:

ИПК-2.1. Разрабатывает план закупок.

ИПК-2.2. Осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок.

ИПК-2.1.

Показатели оценивания индикаторов достижения компетенций

Знать:

31. Принципы разработки плана закупок с учетом инструментов цифровизации документооборота

Уметь:

У1. Разработать план закупок с учетом инструментов цифровизации документооборота

Иметь опыт практической подготовки:

ПП1: Разработки плана закупок с учетом инструментов цифровизации документооборота

ИПК-2.2.

Показатели оценивания индикаторов достижения компетенций

Знать:

32. Принципы осуществления подготовки изменений для внесения в план закупок с учетом инструментов цифровизации документооборота

Уметь:

У2. осуществить подготовку изменений для внесения в план закупок с учетом инструментов цифровизации документооборота

Иметь опыт практической подготовки:

ПП2: подготовки изменений для внесения в план закупок с учетом инструментов цифровизации документооборота

3.2. Технологии, обеспечивающие формирование компетенций

Проведение лекций, практических и самостоятельных работ.

4. Трудоёмкость дисциплины и виды учебной работы

ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Таблица 1а. Распределение трудоёмкости дисциплины по видам учебной работы

| Вид учебной работы | Зачётных единиц | Академические часы |
|--|-----------------|--------------------|
| Общая трудоёмкость дисциплины | 3 | 108 |
| Аудиторные занятия (всего) | | 45 |
| в том числе: | | |
| Лекции | | 15 |
| Практические занятия (ПЗ) | | 30 |
| Лабораторные работы (ЛР) | | Не предусмотрены |
| Самостоятельная работа обучающихся (всего) | | 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 | | 63 |

| | | |
|--|--|------------------|
| их защиты | | |
| Контроль текущий и промежуточный (бально-рейтинговый, зачет) | | 0 |
| Практическая подготовка при реализации дисциплины (всего) | | 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 в условиях цифровизации | 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 в условиях цифровизации»

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.

Особенности документирования управленческой деятельности в условиях цифровизации.

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. 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.

5.2 Практические занятия

Таблица 3а. Практические работы и их трудоёмкость.

| Порядковый номер модуля. Цель практического занятия | Тематика практического занятия | Трудоём- кость, ч |
|---|---|------------------------------|
| Модуль 1 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 |
| Модуль 2 Цель: формирование понятий «документ» и «документирование» | 1. Функции документа. 2. Свойства документированной информации. 3. Классификация документов. 4. Заслушивание рефератов и их обсуждение | 5 |
| Модуль 3 Цель: формирование навыков | 1. Организационные документы. 2. Распорядительные документы. | 5 |

| Порядковый номер модуля. Цель практического занятия | Тематика практического занятия | Трудоем- кость, ч |
|--|--|----------------------|
| составления управленческих документов | 3. Информационно-справочные документы 4. Кадровые документы. 5. Заслушивание рефератов и их обсуждение | |
| Модуль 4 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 |
| Модуль 5 Цель: формирование навыков написания служебных документов | 1. Составление текстов служебных документов. 2. Заслушивание рефератов и их обсуждение | 5 |
| Модуль 6 Цель: формирование навыков разработки служебных документов с применением современных технологий | 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 лабораторных и практических работ обязательно. В случае невыполнения работы по уважительной причине студент имеет право выполнить письменный реферат по согласованной с преподавателем теме модуля, по которому пропущена 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 |

| № п/п | Модуль | Возможная тематика самостоятельной реферативной работы |
|-------|----------|---|
| | | 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 Производители документных ресурсов Технические средства генерирования документных ресурсов |
| 5 | Модуль 5 | 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 |
| 6 | Модуль 6 | 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. Дмитриева, Л. И. Цифровизация документированных сфер управленческой деятельности : учебное пособие / Л. И. Дмитриева. — Новосибирск : НГТУ, 2021. — 92 с. — ISBN 978-5-7782-4579-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/306383> (дата обращения: 13.05.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей. - (ID=155516-0)

2. Доронина, Л.А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л.А. Доронина, В.С. Иритикова. - 2-е изд. ; доп. и перераб. - Москва : Юрайт, 2023. - (Высшее образование). - Образовательная платформа Юрайт. - Текст : электронный. - Режим доступа: по подписке. - Дата обращения: 01.12.2022. - ISBN 978-5-534-16016-1. - URL: <https://urait.ru/bcode/530251> . - (ID=152318-0)

3. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И.Н. Кузнецов. - 3-е изд. ; доп. и перераб. - Москва : Юрайт, 2022. - (Высшее образование). - Образовательная платформа Юрайт. - Текст : электронный. - Режим доступа: по подписке. - Дата обращения: 23.09.2022. - ISBN 978-5-534-04275-7. - URL: <https://urait.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-dokumentooborot-i-deloproizvodstvo-488697> . - (ID=150299-0)

7.2. Дополнительная литература дисциплине

1. Гусарова, М.Н. Электронные офисные системы : учебно-методическое пособие / М.Н. Гусарова, О.Г. Савка, Л.И. Горелова; МИРЭА - Российский технологический университет. - Москва : МИРЭА - Российский технологический университет, 2021. - ЭБС Лань. - Текст : электронный. - Дата обращения: 23.09.2022. - Режим доступа: по подписке. - URL: <https://e.lanbook.com/book/176561> . - (ID=150348-0)

2. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник для вузов : в составе учебно-методического комплекса / Т.В. Кондрашова [и др.]; под редакцией Н.Н. Куняева. - Москва : Логос, 2016. - 408 с. - (УМК-У). - ЦОР IPR SMART. - Текст : электронный. - Режим доступа: по подписке. - Дата обращения: 07.07.2022. - ISBN 978-5-98704-786-6. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/70714.html> . - (ID=139626-0)

3. 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> . - (ID=140942-0)

4. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / Н.Н. Куняев [и др.]. - Москва : Логос, 2016. - ЦОР IPR

SMART. - Текст : электронный. - Режим доступа: по подписке. - Дата обращения: 01.11.2022. - ISBN 978-5-98704-711-8. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/66416.html> . - (ID=151020-0)

5. 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)

6. Кугушева, Т.В. Делопроизводство : учебное пособие для бакалавров по направлению 38.03.02 "Менеджмент" : в составе учебно-методического комплекса / Т.В. Кугушева, Т.С. Ласкова, К.Ф. Механцева; под ред. Т.Ю. Анопченко. - Ростов н/Д : Феникс, 2017. - 296 с. - (Высшее образование). - Текст : непосредственный. - ISBN 978-5-222-26209-2 : 470 р. 40 к. - (ID=114212-6)

7. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие для вузов / И.Н. Кузнецов. - 10-е изд. - Москва : Дашков и К, 2021. - ЭБС Лань. - Текст : электронный. - Режим доступа: по подписке. - Дата обращения: 16.09.2022. - ISBN 978-5-394-04152-5. - URL: <https://e.lanbook.com/book/229256> . - (ID=108086-0)

8. Кузнецова, И.В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебное пособие / И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян. - Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. - ЦОР IPR SMART. - Текст : электронный. - Режим доступа: по подписке. - Дата обращения: 01.11.2022. - ISBN 978-5-4497-0588-4. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/97083.html> . - (ID=151019-0)

9. Спичак, А.В. Конфиденциальное делопроизводство : учебное пособие / А.В. Спичак. - Нижневартовск : Нижневартовский государственный университет, 2020. - ЦОР IPR SMART. - Текст : электронный. - Режим доступа: по подписке. - Дата обращения: 01.11.2022. - ISBN 978-5-00047-558-4. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/118982.html> . - (ID=151018-0)

10. Степанова, Е.Н. Система электронного документооборота (облачное решение) : учебное пособие / Е.Н. Степанова; Российский новый университет. - Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. - ЦОР IPR SMART. - Текст : электронный. - Режим доступа: по подписке. - Дата обращения: 01.11.2022. - ISBN 978-5-4497-0767-3. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/101357.html> . - (ID=154332-0)

7.3.Методические материалы

1. 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)

2. 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)

3. 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)

4. 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)

5. Документоведение: кроссворды : практикум для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 (080200.62) Менеджмент : в составе учебно-методического комплекса / сост.: Н.В. Давликанова, Л.Г. Наумова ; Тверской гос. техн. ун-т. - Тверь : ТвГТУ, 2015. - (УМК-У). - Сервер. - Текст : электронный. - 0-00. - URL: <https://elib.tstu.tver.ru/MegaPro/GetDoc/Megapro/107805> . - (ID=107805-1)

6. 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)

7. 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)

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. Учебно-методический комплекс дисциплины части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 "Дисциплины (модули)" "Организация и цифровизация документооборота в торговом деле" Направление подготовки бакалавров – 38.03.06 Торговое дело. Направленность (профиль) – Коммерция : ФГОС 3++ / Каф. Менеджмент ; Сост.: О.П. Разинькова. - 2022. - (УМК). - Текст : электронный. - URL: <https://elib.tstu.tver.ru/MegaPro/GetDoc/Megapro/155974> . - (ID=155974-0)

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>

УМК размещен: <https://elib.tstu.tver.ru/MegaPro/GetDoc/Megapro/155974>

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

При изучении дисциплины «Организация и цифровизация документооборота 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

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 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.