

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 на предприятии»**

Направление подготовки бакалавров – 38.03.02 Менеджмент  
Направленность (профиль) –Производственный менеджмент.  
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»  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 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**

**Цель** изучения дисциплины «Организация и цифровизация документооборота на предприятии» 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.

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 ОП**

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений «Блока 1 Дисциплины (модули)». Освоение дисциплины опирается на теоретические знания дисциплин «Экономическая теория», «Экономика фирмы», «Теория менеджмента», «Стратегический менеджмент», «Управление финансами предприятия», «Методы принятия стратегических и тактических управленческих решений» 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:**

**ПК-2:** Способен проверять обеспеченность производственного подразделения механосборочного производства заготовками, материалами, инструментами, приспособлениями и технической документацией; урегулировать со смежными производственными участками организацию ритмичной, плановой доставки заготовок.

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

**ИПК-2.1.** Проверяет обеспеченность производственного подразделения механосборочного производства заготовками, материалами, инструментами, приспособлениями и технической документацией.

**ИПК-2.2.** Регулирует со смежными производственными участками организацию ритмичной, плановой доставки заготовок.

**ИПК-2.1.**

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

###### **Знать:**

**З1.** Принципы и способы проверки обеспеченности производственного подразделения механосборочного производства заготовками, материалами, инструментами, приспособлениями и технической документацией с использованием инструментов цифровизации документооборота на предприятии

###### **Уметь:**

**У1.** Использовать способы проверки обеспеченности производственного подразделения механосборочного производства заготовками, материалами, инструментами, приспособлениями и технической документацией с использованием инструментов цифровизации документооборота на предприятии

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

**ПП1.** проверки обеспеченности производственного подразделения механосборочного производства заготовками, материалами, инструментами, приспособлениями и технической документацией с использованием инструментов цифровизации документооборота на предприятии

**ИПК-2.2.**

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

###### **Знать:**

**З1.** Принципы и способы регулирования со смежными производственными участками организацию ритмичной, плановой доставки заготовок с использованием инструментов цифровизации документооборота на предприятии

### **Уметь:**

У1. регулировать со смежными производственными участками организацию ритмичной, плановой доставки заготовок с использованием инструментов цифровизации документооборота на предприятии

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

ПП1. регулирования со смежными производственными участками организацию ритмичной, плановой доставки заготовок с использованием инструментов цифровизации документооборота на предприятии

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

Проведение лекционных занятий, выполнение практических работ.

## **4. Трудоемкость дисциплины и виды учебной работы**

Таблица 1а. 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>		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:		
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>		30
В том числе:		
Практические занятия (ПЗ)		30
Лабораторные работы (ЛР)		Не предусмотрены
Курсовой проект (КП)		Не предусмотрен
Курсовая работа (КР)		Не предусмотрена

## 5. Структура и содержание дисциплины

### 5.1. Структура дисциплины

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	17	2	5	—	10
2. Документ и документирование	19	3	5	—	11
3. Документирование управленческой деятельности	17	2	5	—	10
4. Документные ресурсы. Документная деятельность	19	3	5	—	11
5. Язык и стиль служебных документов	17	2	5	—	10
6. Информационные технологии в документоведении	19	3	5	—	11
<b>Всего на дисциплину</b>	<b>108</b>	<b>15</b>	<b>30</b>	<b>—</b>	<b>63</b>

### 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

Таблица 3а. Практические работы и их трудоемкость

Порядковый номер модуля. Цель практического занятия	Тематика практического занятия	Трудоем- кость, ч
<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	5
<b>Модуль 2</b> <b>Цель:</b> 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> <b>Цель:</b> 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> <b>Цель:</b> формирование навыков организации работы с документами	1. Документооборот входящих, исходящих и внутренних документов. 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	5
<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

Порядковый номер модуля. Цель практического занятия	Тематика практического занятия	Трудоем- кость, ч
<b>Модуль 6</b> Цель: 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

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

### 6.1. Цели самостоятельной работы

Сформировать способности к обучению, поиску источников, 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 15 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

Модуль	Возможная тематика самостоятельной реферативной работы
Модуль 1	Деятельность ВНИИДАД
	Становление и развитие документоведения как научной дисциплины
	Документоведение как научная дисциплина: объект, предмет и задачи
	История делопроизводства в России
	Государственное регулирование документационного обеспечения управления

<b>Модуль</b>	<b>Возможная тематика самостоятельной реферативной работы</b>
<b>Модуль 2</b>	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
<b>Модуль 3</b>	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.
	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

<b>Модуль</b>	<b>Возможная тематика самостоятельной реферативной работы</b>
	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>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>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 по дисциплине**

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. 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)

2. Учебно-методический комплекс дисциплины части,формируемая участниками образовательных отношений Блока 1 "Дисциплины (модули)" "Организация и цифровизация документооборота на предприятии" направления подготовки 38.03.02 Менеджмент. Направленность (профиль): Производственный менеджмент : ФГОС 3++ / Каф. Менеджмент ; Сост.: О.П.

Разинькова. - 2022. - (УМК). - Текст : электронный. - URL: <https://elib.tstu.tver.ru/MegaPro/GetDoc/Megapro/155515> . - (ID=155515-0)

## **8. 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.

## **9. 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. 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/155515>

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

При изучении дисциплины «Организация и цифровизация документооборота на предприятии» 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.