

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 26.09.2023 14:25:02
Уникальный программный ключ:
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bfc018

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»

Утверждаю:
Руководитель ООП
Нестерова К.И. Нестерова К.И.
«23» июня 2023 г.
Тверской государственный университет
Институт экономики и управления

Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)
Документоведение

Специальность
38.05.01 ЭКОНОМИЧЕСКАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

Специализация
Управление экономической безопасностью хозяйствующих субъектов

Для студентов 2 курса очной формы обучения
4 курса заочной формы обучения

Составитель: ст.преподаватель Е.Э. Никитина

Тверь, 2023

I. Аннотация

1. Цель и задачи дисциплины (или модуля)

Целью освоения дисциплины (модуля) является выработка у студентов системного представления о документе как материальном объекте, принципах, методах и технологиях документационного обеспечения управления персоналом, в том числе и с использованием цифровых технологий.

Задачами освоения дисциплины (модуля) являются:

- освоение профессиональных знаний в области документоведения;
- получение профессиональных навыков в области документирования типовых ситуаций управления в целом и управления экономической безопасностью в частности
- получение профессиональных знаний и навыков в области организации работы с документами, связанными с различными сторонами управления

2. Место дисциплины (или модуля) в структуре ООП

Дисциплина «Документационное обеспечение управления персоналом» относится к части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений, по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность специализация «Управление экономической безопасностью хозяйствующих субъектов». В теоретико-методологическом и практическом направлении она тесно связана со следующими дисциплинами учебного плана: Русский язык и культура речи, Этика бизнеса и деловое общение, Разработка управленческих решений, Организационная культура, Корпоративная культура хозяйствующего субъекта, Управление персоналом

3. Объем дисциплины: 6 зачетных единиц, 216 академических часов, в том числе:

Для очной формы обучения:

контактная аудиторная работа: лекции 36 часов, практические занятия 36 часов,

самостоятельная работа: 117 час, контроль 27 часов;

Для заочной формы обучения:

контактная аудиторная работа: лекции 8 часов, практические занятия 8 часов,

самостоятельная работа: 191 час, контроль 9 часов;

4. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
<i>Указывается код и наименование компетенции</i>	<i>Приводятся индикаторы достижения компетенции в соответствии с учебным планом</i>
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.2 Составляет в соответствии с нормами русского языка деловую документацию разных жанров
ПК-1 Способен осуществлять руководство самостоятельным структурным подразделением, командами, проектами, организацией в сфере экономической безопасности	ПК-1.1 Разрабатывает регламент работы самостоятельного структурного подразделения (филиала) и организации, рассматривает и утверждает плановые, отчетные, организационно-распорядительские документы

5. Форма промежуточной аттестации и семестр прохождения:

По очной форме обучения: экзамен, 4 семестр

По очно-заочной форме обучения: экзамен, 8 семестр

6. Язык преподавания русский.