

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
 Должность: врио ректора
 Дата подписания: 11.09.2023 11:44:09
 Уникальный программный ключ:
 69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «ТВЕРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ
 Руководитель ООП
 _____ У.Н. Спирина
 «09» июня 2023 г.

Аннотация рабочей программы дисциплины

Документоведение в профессиональной деятельности

Закреплена за кафедрой **Ботаники**
 Учебный план 35.03.01 Лесное дело

Форма обучения **очная**
 Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 108
 в том числе:
 аудиторные занятия 30
 самостоятельная работа 78

Виды контроля в семестрах:
 зачеты 7

Распределение часов дисциплины по семестрам

| Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>) | 7 (4.1) | | Итого | |
|-------------------------------------------|---------|-----|-------|-----|
| | уп | РПД | | |
| Неделя | 15 | | | |
| Вид занятий | уп | РПД | уп | РПД |
| Лекции | 15 | 15 | 15 | 15 |
| Практические | 15 | 15 | 15 | 15 |
| Итого ауд. | 30 | 30 | 30 | 30 |
| Контактная работа | 30 | 30 | 30 | 30 |
| Сам. работа | 78 | 78 | 78 | 78 |
| Итого | 108 | 108 | 108 | 108 |

| 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ | |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.1 | Цель освоения дисциплины - сформировать основные навыки и знания, позволяющие грамотно готовить документацию и вести документооборот в профессиональной деятельности |

Задачи:

- знание классификации документов по основным современным системам документации;
 – знание правильного профессионального оформления и представления официальных и неофициальных документов, а также результатов научно-исследовательских и производственно-технологических работ по утвержденным формам;
 – умение выявлять и использовать нормативно-правовую и методическую базу при организации работы с документами;
 – владение понятийным аппаратом, необходимым для подготовки документации профессиональной деятельности, поиском информации в глобальной сети интернет.

| 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Цикл (раздел) ОП: | Б1.О |
| 2.1 | Требования к предварительной подготовке обучающегося: |
| 2.1.1 | Русский язык и культура речи |
| 2.1.2 | Основы научно-исследовательской деятельности |
| 2.1.3 | Производственная практика |
| 2.1.4 | Основы лесоустройства и государственной инвентаризации лесов |
| 2.1.5 | Научно-исследовательская работа |
| 2.1.6 | Практика по лесоведению |
| 2.1.7 | Практика по таксации и лесоустройству |
| 2.1.8 | Таксация и лесоустройство |
| 2.1.9 | Правовые аспекты в сельском и лесном хозяйстве |
| 2.2 | Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее: |
| 2.2.1 | Научно-исследовательская работа |
| 2.2.2 | Производственная практика |
| 2.2.3 | Преддипломная практика |
| 2.2.4 | Сертификация лесов |
| 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ | |
| ОПК-2.1: Готовит документацию и ведет документооборот в профессиональной деятельности | |
| УК-4.2: Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем | |
| УК-4.3: Ведет деловую переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий | |

Язык преподавания: русский