

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 12.09.2023 12:40:53
Уникальный программный ключ:
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «ТВЕРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ

Руководитель ООП

С.А. Иванова

12/09 июня 2023 г.

Аннотация рабочей программы дисциплины

Документоведение в профессиональной деятельности

Закреплена за кафедрой **Ботаники**
Учебный план
35.03.05 Садоводство

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 108
в том числе: Виды контроля в семестрах:
аудиторные занятия 30 зачеты 7
самостоятельная работа 78

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	7 (4.1)		Итого	
	УП	РПД	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	Практика по ботанике
2.1.4	Практика по агротехнике
2.1.5	Иностранный язык
2.1.6	Практика по садоводству
2.1.7	Правовые аспекты в сельском и лесном хозяйстве
2.1.8	Научно-исследовательская работа
2.1.9	Технологическая практика
2.1.10	Производственная практика

2.2 Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

2.2.1	Экономическая эффективность в сельском и лесном хозяйстве
2.2.2	Преддипломная практика
2.2.3	Технологическая практика
2.2.4	Производственная практика

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

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

ОПК-2.1: Готовит документацию и ведет документооборот в профессиональной деятельности

Язык преподавания: русский