

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 23.08.2022 15:07:59
Уникальный программный ключ:
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

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

Утверждаю:
Руководитель ООП
Н.Н.Козлова
«06» 2022 г.



Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)
Документационное сопровождение политической деятельности

Направление подготовки
41.03.04 Политология

Профиль
Управление политическими процессами

Для студентов 3 курса очной формы обучения

Составители: *д.полит.н. Козлова Н.Н.*
Руф Н.А.

Тверь, 2022

I. Аннотация

1. Цель и задачи дисциплины

Целью освоения дисциплины является подготовка специалиста-политолога, умеющего анализировать современные документационные системы, создавать и оформлять различные виды документов (в первую очередь – документов, отражающих деятельность органов власти и политических партий), определять ценность содержащейся в документах информации; владеющего навыками деловой переписки.

Задачами освоения дисциплины являются:

- изучить документ с точки зрения единства его информационной (физической) и информационной составляющих;
- изучить процесс унификации и стандартизации отдельных форм документов и систем документации в целом;
- рассмотреть современные требования к документам в целом;
- привить навыки составления управленческих документов и работы с ними;
- привить навыки анализа документов.
-

2. Место дисциплины в структуре ООП

Учебная дисциплина «Документационное сопровождение политической деятельности» входит в обязательную часть. Содержательно она связана с такими дисциплинами как «Политико-административное управление», «Политико-правовые основы государственной системы РФ», а также с производственной практикой.

Требования к «входным» знаниям и умениям обучающегося, необходимым при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

- иметь представление об основных типах и особенностях документов;
- иметь навыки работы с документами.

Дисциплины, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее:

- Политико-правовые основы государственной системы РФ;
- Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

3. Объем дисциплины: 3 зачетных единицы, 108 академических часов, в том числе:

контактная аудиторная работа: лекции 34 часа, практические занятия 17 часов;

самостоятельная работа: 57 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 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ОПК-7 Способен составлять и оформлять документы и отчеты по результатам профессиональной деятельности | ОПК-7.1 Составляет отчетную документацию по итогам профессиональной деятельности в соответствии с установленными правилами и нормами ОПК-7.2 Готовит и представляет сообщения перед целевой аудиторией по широкому кругу общественно-политических сюжетов, в том числе с использованием мультимедийных средств |

5. Форма промежуточной аттестации и семестр прохождения зачет в пятом семестре.

6. Язык преподавания русский.

