

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Карпов Евгений Борисович
Должность: Ректор
Дата подписания: 18.03.2022 17:01:22
Уникальный программный ключ:
34e81b9ebf022d792ddf4ba544335e5b75ea819d7b511d2f098d2f3e86a810b1



МЕЖДУНАРОДНАЯ ПОЛИЦЕЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ВПА
Автономная некоммерческая организация высшего образования
АНО ВО МПА ВПА

Основы делопроизводства

Аннотация дисциплины (модуля)

Учебный план Менеджмент
Квалификация бакалавр
Форма обучения очно-заочная

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	3 (2.1)		Итого	
	Неделя			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	18	4	18	4
Практические	18	8	18	8
Итого ауд.	36	12	36	12
Контактная работа	36	12	36	12
Сам. работа	106	123	106	123
Часы на контроль	2	9	2	9
Итого	144	144	144	144

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Целью изучения дисциплины является: формирование у студентов фундаментальных и прикладных знаний в области делопроизводства, а также умений по составлению и оформлению отдельных видов документов и организации работы с ними.
-----	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.О
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Правоведение
2.1.2	Русский язык и культура делового общения
2.1.3	Правоведение
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Исследование систем управления
2.2.2	Управление качеством
2.2.3	Логистика
2.2.4	Трудовое право
2.2.5	Служба управления персоналом
2.2.6	Документационное обеспечение управления персоналом
2.2.7	Основы кадровой политики и кадрового планирования

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ОПК-2: Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем;
ОПК-2.2: Определяет методы сбора информации, способы и вид ее представления, применяя современное программное обеспечение
ОПК-5: Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ.
ОПК-5.2: Применяет современные инструменты менеджмента и информационно-коммуникационные технологии для разработки мероприятий по повышению эффективности организации

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	виды юридических документов;
3.1.2	способы подготовки нормативных, в том числе правовых документов, относящихся к будущей профессиональной деятельности;
3.1.3	о структуре и реквизитах правовых документах, а также о предъявляемых к ним юридико-технических требованиях;
3.1.4	юридико-технические требования к документации;
3.1.5	источники информации о нормативных документах;
3.1.6	литературу относящуюся к будущей профессиональной деятельности;
3.1.7	требования информационной безопасности к делопроизводству;
3.1.8	информационные технологии в делопроизводстве;
3.2	Уметь:
3.2.1	классифицировать юридические документы;
3.2.2	готовить правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности;
3.2.3	оформлять правовые документы в соответствии с предъявляемыми к ним требованиями;
3.2.4	соблюдать информационную безопасность в делопроизводстве;
3.2.5	использовать информационные технологии в делопроизводстве;
3.2.6	выбирать структуру и реквизиты производственных документов;
3.3	Владеть:
3.3.1	навыками классификации юридических документов;
3.3.2	навыками определения требований к оформлению юридических документов;

3.3.3	навыками определения основных требований к оформлению и содержанию правовых документов;
3.3.4	методами составления производственные документы;
3.3.5	методами составления финансовых отчетов;
3.3.6	навыками соблюдения информационной безопасности в делопроизводстве;
3.3.7	навыками использования информационных технологий в делопроизводстве