

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Карпов Евгений Борисович
Должность: Ректор
Дата подписания: 26.03.2023 08:26:43
Уникальный программный ключ:
34e81b9ebf022d792ddf4ba544335e5b15ea819d7b511d2f098d2f3e86a810b1



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

Документационное обеспечение в области управления качеством Аннотация дисциплины (модуля)

Учебный план 27.03.02 Управление качеством

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	17	17	17	17
Практические	17	17	17	17
Итого ауд.	34	34	34	34
Контактная работа	34	34	34	34
Сам. работа	108	108	108	108
Часы на контроль	2	2	2	2
Итого	144	144	144	144

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Подготовка выпускников к междисциплинарным научным исследованиям, связанных с разработкой инновационных методов хранения, обработки и создания документооборота в управленческой деятельности
-----	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.О
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Делопроизводство
2.1.2	Учебная практика (Ознакомительная)
2.1.3	Студент в среде e-learning
2.1.4	Философия
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Производственная практика (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)
2.2.2	Подготовка сдаче и сдача государственного экзамена
2.2.3	Правоохранительные органы
2.2.4	Делопроизводство
2.2.5	Учебная практика (Ознакомительная)

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

ОПК-11:	Способен разрабатывать техническую документацию (в том числе и в электронном виде) в области управления качеством в условиях цифровой экономики, с учетом действующих стандартов качества
ОПК-11.1:	Использует методы работы с нормативной документацией, содержащей требования к продукции и обеспечению качества
ОПК-11.2:	Разрабатывает техническую документацию (в том числе и в электронном виде) в области управления качеством в условиях цифровой экономики, с учетом действующих стандартов качества
ОПК-11.3:	Составляет техническую документацию на различных этапах жизненного цикла продукции
ОПК-5:	Способен решать задачи развития науки, техники и технологии в области управления качеством с учетом нормативно-правового регулирования в сфере интеллектуальной собственности
ОПК-5.1:	Применяет основные нормативные документы, связанные со своей профессиональной деятельностью
ОПК-5.2:	Решает задачи развития науки, техники и технологии в области управления качеством с учетом нормативно-правового регулирования в сфере интеллектуальной собственности

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	
3.1.2	
3.1.3	о взаимосвязи профессиональной юридической деятельности и правильного оформления юридических документов;
3.1.4	определение и особенности и значение документа как особого явления;
3.1.5	правила составления и оформления правовых документов;
3.1.6	виды юридических документов;
3.1.7	способы подготовки нормативных, в том числе правовых документов, относящихся к будущей профессиональной деятельности;
3.1.8	о структуре и реквизитах правовых документах, а также о предъявляемых к ним юридико-технических требованиях;
3.2	Уметь:
3.2.1	проследить взаимосвязь профессиональной юридической деятельности и правильного оформления юридических документов;
3.2.2	составлять организационные, нормативно-методические и юридические документы;
3.2.3	оформлять правовые документы в соответствии с правилами и стандартами;
3.2.4	классифицировать юридические документы;
3.2.5	готовить правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности;

3.2.6	оформлять правовые документы в соответствии с предъявляемыми к ним требованиями;
3.3	Владеть:
3.3.1	навыками правильного составления документов в юридической деятельности;
3.3.2	навыками анализа правовых документов;
3.3.3	навыками правильного составления правовых документов;
3.3.4	навыками классификации юридических документов;
3.3.5	навыками определения требований к оформлению юридических документов;
3.3.6	навыками определения основных требований к содержанию правовых документов;