

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Карпов Евгений Борисович
Должность: Ректор
Дата подписания: 18.03.2022 16:39:49
Уникальный программный ключ:
34e81b9ebf022d792ddf4ba544335e5b75ea819d7b5102f098d2f3e86a810b1



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

Электронный документооборот

Аннотация дисциплины (модуля)

Учебный план Менеджмент
Квалификация бакалавр
Форма обучения очно-заочная

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	9 (5.1)		Итого	
	Неделя			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	36	8	36	8
Практические	36	8	36	8
Итого ауд.	72	16	72	16
Контактная работа	72	16	72	16
Сам. работа	106	160	106	160
Часы на контроль	2	4	2	4
Итого	180	180	180	180

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Изучение современных методов и средств ведения делопроизводства и документационного сопровождения управленческой деятельности.
-----	--

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.ДВ.03
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)
2.1.2	Базы данных
2.1.3	Информационные аналитические системы
2.1.4	Маркетинг
2.1.5	Моделирование бизнес-процессов
2.1.6	Основы управления персоналом
2.1.7	Бизнес-планирование
2.1.8	Теория менеджмента
2.1.9	Деловые коммуникации
2.1.10	Методы принятия управленческих решений
2.1.11	Основы делопроизводства
2.1.12	Информатика
2.1.13	Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
2.2.2	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
2.2.3	Производственная практика (преддипломная практика)

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

ПК-3: Способен формировать комплекс исходных данных для оперативного планирования

ПК-3.3: Организует документооборот, работает с базами данных

ПК-6: Способен руководить выполнением типовых задач тактического планирования производства

ПК-6.2: Формирует базу данных и разрабатывает организационно- управленческую документацию с использованием современных технологий

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	-принятые в обществе моральные и правовые нормы и ценности;
3.1.2	-сущности и значения информации в развитии современного общества;
3.1.3	-основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации;
3.1.4	-методы сбора и классификации информации.
3.2	Уметь:
3.2.1	-осуществлять свою деятельность в различных сферах общественной жизни с учетом принятых в обществе моральных и правовых норм и ценностей;
3.2.2	-использовать полученную информацию в своей деятельности;
3.2.3	-осуществлять сбор и классификацию информации.
3.3	Владеть:
3.3.1	-навык к осуществлению своей деятельности в различных сферах общественной жизни с учетом принятых в обществе моральных и правовых норм и ценностей;
3.3.2	- информационного обеспечения участников организационных проектов в профессиональной деятельности;
3.3.3	-навык сбора и классификации информации.