

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Карпов Евгений Борисович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 18.03.2022 16:51:41  
Уникальный программный ключ:  
34e81b9ebf022d792ddf4ba544335e5b75ea819d76c11d2f098d2f3e86a810b1



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

## Основы делопроизводства

### Аннотация дисциплины (модуля)

Учебный план                      38.03.02 Менеджмент  
Квалификация                    **Бакалавр**  
Форма обучения                **заочная**

#### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	3 (2.1)		Итого	
	Неделя			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	4	4	4	4
Практические	8	8	8	8
Итого ауд.	12	12	12	12
Контактная работа	12	12	12	12
Сам. работа	128	123	128	123
Часы на контроль	4	9	4	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
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Информатика
2.1.2	История
2.1.3	Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)
2.1.4	Безопасность жизнедеятельности
2.1.5	Культурология
2.1.6	Психология
2.1.7	Студент в среде e-learning
2.1.8	Философия
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Деловые коммуникации
2.2.2	Инновационный менеджмент
2.2.3	Исследование систем управления
2.2.4	Теория менеджмента
2.2.5	Управление качеством
2.2.6	Маркетинг
2.2.7	Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)
2.2.8	Трудовое право
2.2.9	Корпоративные финансы
2.2.10	Логистика
2.2.11	Технологические основы производства
2.2.12	Методы моделирования и прогнозирования в экономике
2.2.13	Эконометрика
2.2.14	Бухгалтерский управленческий учет
2.2.15	Информационные технологии управления
2.2.16	Производственный менеджмент
2.2.17	Электронный документооборот
2.2.18	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
2.2.19	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
2.2.20	Производственная практика (преддипломная практика)

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

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

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
3.1.1	Нормативные и правовые документы, регулирующие делопроизводство в РФ

3.1.2	Способы анализа нормативных и правовых документов, регулирующих делопроизводство в РФ
3.1.3	Виды документов
3.1.4	Способы ведения деловой переписки
3.1.5	Способы осуществлять электронную переписку при ведении дел
3.1.6	Особенности оформления документов в электронном виде
3.1.7	Особенности ведения деловой переписки и документации
3.1.8	Способы использования информационных технологий при ведении дел
3.1.9	Способы оформления различных документов в соответствии с нормами и правилами
3.1.10	Правила составления и оформления документов
3.1.11	Порядок организации документов в комплексы
3.1.12	Закономерности развития документа и систем документации
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
3.2.1	Найти нормы и правила, необходимые при оформлении конкретного документа
3.2.2	Анализировать нормативные и правовые документы, регулирующие делопроизводство в РФ
3.2.3	Оформлять управленческие и иные документы
3.2.4	Вести деловую переписку и посылать официальные документы в электронном виде
3.2.5	Использовать электронные ресурсы, в том числе электронную почту в профессиональной деятельности
3.2.6	Грамотно и логично излагать информацию при устном и письменном ответе
3.2.7	Находить нормы и правила, регулирующие оформление документов
3.2.8	Анализировать нормативные и правовые документы, регулирующие делопроизводство в РФ
3.2.9	Оформлять различного рода документы
3.2.10	Разрабатывать организационные и нормативно-методические документы
3.2.11	Оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов
3.2.12	Унифицировать тексты документов
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>
3.3.1	Навыками классификации и оформления различного рода документов
3.3.2	Навыками поиска, интерпретации и применения на практике норм и правил, регулирующих делопроизводство в РФ
3.3.3	Навыками оформления документации в соответствии с нормами и стандартами
3.3.4	Навыками ведения деловой переписки
3.3.5	Навыками оформления документов в электронном виде
3.3.6	Навыками грамотной устной и письменной речи при коммуникации
3.3.7	Навыками поиска необходимой информации при решении профессиональных задач
3.3.8	Навыками оформления электронных документов
3.3.9	Навыками профессиональной коммуникации с использованием информационно-коммуникационных технологий
3.3.10	Методами документационного обслуживания учреждения
3.3.11	Теоретическими знаниями и практическими навыками унификации и стандартизации управленческих документов
3.3.12	Навыками использования компьютерной техники и информационных технологий при составлении и оформлении документов