

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины	ДОКУМЕНТООБОРОТ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО
Направление подготовки	23.03.01 Технология транспортных процессов
Направленность программы (профиль)	Организация перевозок и управление в единой транспортной системе
Квалификация выпускника	Бакалавр
Форма обучения	Заочная
Цели освоения дисциплины	Целью освоения дисциплины «Документооборот» является формирование у будущих бакалавров теоретических знаний и практических навыков в области организационно-распорядительной документации авиапредприятия, применяемой при оформлении распорядительной и исполнительской деятельности аппарата управления авиапредприятия при осуществлении им управленческих функций.
Семестр (курс), в (на) котором изучается дисциплина	4 курс
Наименование части (блока) ОПОП ВО, к которой относится дисциплина	Факультативы
Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины	ОК-4; ОПК-1; ПК-13
Трудоемкость дисциплины	Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 академических часа.
Содержание дисциплины. Основные разделы (темы)	Тема 1. Организационно-распорядительные документы. Тема 2. Работа руководителя с документами Тема 3. Планирование и организация штабной работы в авиапредприятиях Тема 4. Организация документирования и делопроизводства на предприятиях ГА Тема 5. Документационное обеспечение управления в авиапредприятиях Тема 6. Современные требования к составлению и оформлению документов Тема 7. Систематизация документов, номенклатура дел для их формирования и хранения
Форма промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины	Зачет

