

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Наименование дисциплины (модуля)	ДОКУМЕНТООБОРОТ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО
Направление подготовки	23.03.01 Технология транспортных процессов
Направленность программы (профиль)	Организация перевозок и управление на воздушном транспорте
Квалификация выпускника	Бакалавр
Форма обучения	Очная, заочная
Цели освоения дисциплины (модуля)	Формирование у студентов теоретических знаний и практических навыков в области организационно-распорядительной документации авиапредприятия, применяемой при оформлении распорядительной и исполнительной деятельности аппарата управления авиапредприятия при осуществлении им управленческих функций.
Семестр (курс), в (на) котором изучается дисциплина (модуль)	Очная форма – во 2 семестре, заочная форма – на 1 курсе
Наименование части (блока) ОПОП ВО, к которой относится дисциплина (модуль)	Блок 1. Дисциплины (модули). Вариативная часть
Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)	ОК-4; ПК-1
Трудоемкость дисциплины (модуля)	3 зачетных единицы, 108 академических часов
Содержание дисциплины (модуля). 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 служебных документов. Тема 7. Систематизация документов, номенклатура дел для их формирования и хранения.
Форма промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины (модуля)	Очная форма – зачет Заочная форма – зачет