

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины	ДОКУМЕНТООБОРОТ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО
Направление подготовки	25.03.04 Эксплуатация аэропортов и обеспечение полетов воздушных судов
Направленность программы (профиль)	Организация аэропортовой деятельности
Квалификация выпускника	Бакалавр
Форма обучения	Очная, заочная
Цели освоения дисциплины	Формирование теоретических знаний и практических навыков в области оформления организационно-распорядительной документации, применяемой аппаратом управления аэропортового предприятия при реализации им управленческих функций.
Семестр (курс), в (на) котором изучается дисциплина	Очная форма – в 6 семестре; заочная форма – на 3 курсе
Наименование части (блока) ОПОП ВО, к которой относится дисциплина	Б3.Профессиональный цикл. Вариативная часть. Дисциплины по выбору
Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины	ОК-39; ОК-40; ОК-42; ПК-5; ПК-36
Трудоемкость дисциплины	2 зачетных единиц, 72 академических часов
Содержание дисциплины. Основные разделы (темы)	Тема 1. Организационно-распорядительные документы согласно требованиям ГОСТ Р. 6.30-2003 Тема 2. Работа руководителя с документами Тема 3. Планирование и организация штабной работы в аэропортовых предприятиях Тема 4. Организация документирования и делопроизводства на предприятиях ГА Тема 5. Документационное обеспечение управления в аэропортовых предприятиях 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	Очная форма – зачет Заочная форма – зачет