

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины	ДОКУМЕНТООБОРОТ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО
Специальность	25.05.05 Эксплуатация воздушных судов и организация воздушного движения
Специализация	Организация радиотехнического обеспечения полетов воздушных судов
Квалификация выпускника	инженер
Форма обучения	Очная, заочная
Цель (цели) освоения дисциплины	формирование у будущих специалистов теоретических знаний и практических навыков в области оформления организационно-распорядительной документации, применяемой аппаратом управления авиапредприятия при реализации им управленческих функций.
Семестр (курс), в (на) котором изучается дисциплина	очная форма — в 8 семестре; заочная форма — на 4 курсе
Наименование цикла (раздела) ОПОП ВО, к которой относится дисциплина	Цикл С2. Дисциплина по выбору математического и естественнонаучного цикла
Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины	ПК-18
Трудоемкость дисциплины	3 зачетных единиц, 108 академических часов (очная форма) 3 зачетных единиц, 108 академических часов (заочная форма)
Содержание дисциплины. Основные разделы.	Очная (заочная) форма: 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 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	очная форма — экзамен;

промежуточной
аттестации по
итогам освоения
дисциплины

заочная форма — экзамен.