

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины	ДОКУМЕНТООБОРОТ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО
Направление подготовки	25.03.03 Аэронавигация
Направленность программы (профиль)	Обеспечение авиационной безопасности
Квалификация выпускника	Бакалавр
Форма обучения	Очная
Цели освоения дисциплины	Цель освоения дисциплины «Документооборот и делопроизводство» является формирование у будущих бакалавров теоретических знаний и практических навыков в области организационно-распорядительной документации авиапредприятия, способностью осуществлять деловую коммуникацию, использовать нормативные и правовые акты в профессиональной деятельности, организовывать мероприятия по обеспечению авиационной безопасности на ВТ.
Семестр (курс), в (на) котором изучается дисциплина	Очная форма – во 2 семестре.
Наименование части (блока) ОПОП ВО, к которой относится дисциплина	Блок 1. Дисциплины. Часть, формируемая участниками образовательных отношений
Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины	УК-3; УК-4; УК-11; ПК-1; ПК-4
Трудоемкость дисциплины	Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 академических часов.
Содержание дисциплины Основные разделы (темы)	Тема 1. Организационно-распорядительные документы согласно требованиям ГОСТ Р. 7.097.2016 Тема 2. Работа руководителя с документами Тема 3. Организация служб делопроизводства в авиапредприятии Тема 4. Организация работ с документами. Регистрация и контроль исполнения документов Тема 5. Номенклатура дел. Организация оперативного хранения дел Тема 6. Организация работ с конфиденциальными документами Тема 7. Экспертиза дел, подготовка и передача дел в архив
Форма промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины	Зачет с оценкой