

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины	ДОКУМЕНТООБОРОТ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО
Направление подготовки	25.05.05 Эксплуатация воздушных судов и организация воздушного движения
Направленность программы (профиль)	Организация авиационной безопасности
Квалификация выпускника	Инженер
Форма обучения	Заочная
Цели освоения дисциплины	Цель освоения дисциплины «Документооборот и делопроизводство» является формирование у будущих Инженеров 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	Заочная форма – в 4 семестре.
Наименование части (блока) ОПОП ВО, к которой относится дисциплина	Блок 1. Дисциплины. Обязательная часть.
Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины	УК-11; ОПК-13; ПК-1; ПК-2; ПК-8
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	Экзамен