

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

ОСНОВЫ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

41.03.05 «Международные отношения»

_____ второй семестр _____

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины (модуля) Целью освоения дисциплины «Основы документоведения и делопроизводства» дать студентам системное представление о свойствах, признаках, функциях, структуре и многообразии документов, их классификации, методах и способах документирования, а также ознакомить студентов с процессом их создания, обработки, хранения и использования.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Данная дисциплина входит в вариативную часть учебного плана направления «Международные отношения» и изучается во втором семестре. Цель освоения дисциплины «Основы документоведения и делопроизводства»: дать студентам системное представление о свойствах, признаках, функциях, структуре и многообразии документов, их классификации, методах и способах документирования, а также ознакомить студентов с процессом их создания, обработки, хранения и использования.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В процессе освоения дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие результаты образования:

Знать:

- теоретические основы документоведения и документооборота, их терминологию и задачи (ПК-1);
- свойства, функции и признаки документа (ПК-1);
- способы и средства документирования, классификацию типов носителей (ПК-1);
- структуру документов и нормативные требования к их составлению и оформлению (ПК-1);
- основы документационного обеспечения управления (ПК-1);

Уметь:

- составлять документы на любом носителе в зависимости от назначения, содержания и вида документа, в том числе и дипломатические документы (ПК-1, ПК-4);
- квалифицированно исследовать состав документации (ПК-1);
- руководствоваться нормативными документами по документоведению (ПК-1);
- использовать средства офисной автоматизации, методы и средства управления электронными документами, их создания, хранения, анализа, поиска и организацию коллективного доступа (ПК-1, ПК-6)
- вести деловую и дипломатическую переписку в том числе и на иностранных языках (ПК-3, ПК-4, ПК-20)
- составлять дипломатические документы, проекты соглашений, контрактов (ПК-3, ПК-4)

Владеть:

- навыками работы с нормативными правовыми актами (ПК-1);
- навыками работы с документами (ПК-1).

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Документ его свойства, функции и признаки. Классификация документов и систем документации Структура документа, его составление и оформление Организация системы делопроизводства. Организация документационного обеспечения управления Основные документы управления. Международные стандарты делопроизводства и документоведения

5. ВИД АТТЕСТАЦИИ – экзамен

6. КОЛИЧЕСТВО ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦ – 6 зачетных единиц

Составитель: доцент Бунин Д.С.

Заведующий кафедрой ИАиК Тихонов А.К.

Председатель

учебно-методической комиссии направления Тихонов А.К.

Директор института Бунин Д.С.

Дата: 25.05.2016

Печать института

