

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ
«Основы документоведения и делопроизводства»
41.03.05 «Международные отношения»
второй семестр

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Основы документоведения и делопроизводства» являются:

- системное представление о свойствах, признаках, функциях, структуре и многообразии документов, их классификации, методах и способах документирования,
- ознакомить студентов с процессом их создания, обработки, хранения и использования.

Задачи освоения дисциплины:

- Теоретическое обоснование документационных процессов в обществе.
- Обеспечение высокого качества создаваемых документов и эффективного их функционирования.
- Формирование высокоорганизованной информационной среды, т.е. обеспечение общества полноценной и оперативной документированной информацией.
- Развитие, совершенствование информационной культуры.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Основы документоведения и делопроизводства» относится к вариативной части учебного плана.

Дисциплина опирается на знания предметов: Методология научного исследования, Аналитика и информационно-аналитическая работа, Культура делового общения, СМИ и PR как инструмент внешней политики.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП

Код формируемых компетенций	Уровень освоения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине характеризующие этапы формирования компетенций (показатели освоения компетенции)
1	2	3
ПК-1	частичное	<u>Знать</u> : теоретические основы документоведения и документооборота, их терминологию и задачи. <u>Уметь</u> : составлять документы на любом носителе. <u>Владеть</u> : навыками работы с нормативными правовыми актами.
ПК-3	частичное	<u>Знать</u> : основы документационного обеспечения процесса управления. <u>Уметь</u> : вести деловую переписку. <u>Владеть</u> : навыками работы с документацией.
ПК-4	частичное	<u>Знать</u> : структуру документов и нормативные требования к их составлению и оформлению. <u>Уметь</u> : составлять и оформлять документы и отчеты по результатам профессиональной

		деятельности. <u>Владеть:</u> навыками составления и оформления отчетной документации.
ПК-6	частичное	<u>Знать:</u> методы и средства управления электронными документами. <u>Уметь:</u> создавать, хранить, анализировать и организовывать коллективный доступ к документам. <u>Владеть:</u> навыками работы в области профиля деятельности.
ПК-20	частичное	<u>Знать:</u> способы и средства документирования, классификацию типов носителей. <u>Уметь:</u> вести деловую и дипломатическую переписку, в т.ч. и на иностранных языках. <u>Владеть:</u> навыками составления дипломатических документов, проектов соглашений, контрактов.

4. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ.

В ходе освоения дисциплины студенты изучают такие темы, как: 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 документооборота. Система международного делопроизводства. Дипломатическая документация. Требования к дипломатическим документам.

5. ВИД АТТЕСТАЦИИ – зачет с оценкой.

6. КОЛИЧЕСТВО ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦ - 3 зачетных единиц, 108 часов

Составитель: ст.преподаватель кафедры ИАиК Караханян Т.Н. _____

Заведующий кафедрой ИАиК д.и.н. профессор Тихонов А.К. _____

Председатель учебно-методической комиссии направления 41.03.05 «Международные отношения» Тихонов А.К. _____

Директор ГИ Петровичева Е.М. _____

Дата: _____

