

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ
«Российская и международная практика делопроизводства»
41.03.05 «Международные отношения»
«Кросс-культурная деятельность»
второй семестр

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Российская и международная практика 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, как в России, так и за рубежом.

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 «Российская и международная практика делопроизводства» относится к вариативной части учебного плана.

Дисциплина опирается на знания предметов: Введение в специальность, История международных отношений, История (История России, Всеобщая история), Информационные технологии в гуманитарных и социальных науках.

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
УК-3	частичное	<u>Знать</u> : основы социального взаимодействия и командной работы. <u>Уметь</u> : включаться в социальное взаимодействие и реализовывать свою работу в команде. <u>Владеть</u> : навыками командной работы.
УК-4	частичное	<u>Знать</u> : основы деловой коммуникации. <u>Уметь</u> : осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах). <u>Владеть</u> : навыками коммуникативной деятельности.
ОПК-7	частичное	<u>Знать</u> : основы работы с документами.

		<p><u>Уметь</u>: составлять и оформлять документы и отчеты по результатам профессиональной деятельности.</p> <p><u>Владеть</u>: навыками составления и оформления отчетной документации.</p>
ПК-1	частичное	<p><u>Знать</u>: основы деятельности исполнителей младшего звена государственных учреждений.</p> <p><u>Уметь</u>: включаться в работу исполнителей младшего звена учреждений органов государственной власти и управления, частных организаций.</p> <p><u>Владеть</u>: навыками работы в области профиля деятельности.</p>
ПК-3	частичное	<p><u>Знать</u>: основы переговорной деятельности на международном уровне.</p> <p><u>Уметь</u>: организовывать международные переговоры, конференции.</p> <p><u>Владеть</u>: навыками организации международных переговоров, встреч, конференций, семинаров с учетом интересов и этнокультурных особенностей участников, в том числе и зарубежных.</p>

4. ОБЪЁМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ.

В ходе освоения дисциплины студенты изучают такие темы, как: История и организация делопроизводства в России (XIV-XXI вв.). Документоведение как научная дисциплина. Документ, его свойства, признаки, функции. Классификация документов и систем документации в России и за рубежом. Документ как информационная система. Способы документирования. Организация системы делопроизводства в России и за рубежом. Юридическая сила, варианты и копии документов. Организация документационного обеспечения системы управления в России. Международные стандарты делопроизводства и документоведения. Система международного делопроизводства. Дипломатическая документация. Требования к дипломатическим документам. Особенности управленческой документации.

5. ВИД АТТЕСТАЦИИ – экзамен.

6. КОЛИЧЕСТВО ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦ - 5 зачетных единиц, 180 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: _____

