

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

### «Российская и международная практика делопроизводства»

<b>Направление подготовки (специальность)</b>	41.03.05 «Международные отношения»
<b>Направленность (профиль) подготовки</b>	«Кросс-культурная деятельность»
<b>Цель освоения дисциплины</b>	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, как в России, так и за рубежом.
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	4 зач.ед., 144 часа;
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	Экзамен
<b>Краткое содержание дисциплины:</b>	<p>История и организация делопроизводства в России (XIV-XXI вв.)</p> <p>Документоведение как научная дисциплина. Документ, его свойства, признаки, функции</p> <p>Классификация документов и систем документации в России и за рубежом</p> <p>Документ как информационная система. Способы документирования</p> <p>Организация системы делопроизводства в России и за рубежом.</p> <p>Юридическая сила, варианты и копии документов</p> <p>Организация документационного обеспечения системы управления в России</p> <p>Особенности управленческой документации</p> <p>Международные стандарты делопроизводства и документоведения</p> <p>Система международного делопроизводства</p> <p>Дипломатическая документация</p> <p>Требования к дипломатическим документам</p>

Аннотацию рабочей программы составил \_\_\_\_\_



Ст. преп. Караханян Т.Н.

Дата утверждения:

24 июня 2021г.