

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

«Российская и международная практика делопроизводства»

Направление подготовки (специальность)	41.03.05 «Международные отношения»
Направленность (профиль) подготовки	«Кросс-культурная деятельность»
Цель освоения дисциплины	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.
Общая трудоемкость дисциплины	5 зач.ед., 180 часа;
Форма промежуточной аттестации	Экзамен
Краткое содержание дисциплины:	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 Особенности управленческой документации Международные стандарты делопроизводства и документоведения Система международного делопроизводства Дипломатическая документация Требования к дипломатическим документам

Аннотацию рабочей программы составил _____

Ст. преп. Караханян Т.Н.