

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(ВлГУ)



УТВЕРЖДАЮ
Проректор
по образовательной деятельности

А.А.Панфилов

« 29 » 08 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
РОССИЙСКАЯ И МЕЖДУНАРОДНАЯ ПРАКТИКА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА
(наименование дисциплины)

Направление подготовки **41.03.05 «Международные отношения»**

Профиль/программа подготовки – **Кросс-культурная деятельность**

Уровень высшего образования **бакалавриат**

Форма обучения **очная**

Семестр	Трудоемкость зач. ед./ час.	Лекции, час.	Практич. занятия, час.	Лаборат. работы, час.	СРС, час.	Форма промежуточной аттестации (экс./зачет/зачет с оценкой)
2	5/180	18	36		99	экзамен (27)
Итого	5/180	18	36		99	экзамен (27)

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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.

Задачи:

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

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

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

Пререквизиты дисциплины: 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. <u>Уметь</u> : составлять и оформлять документы и отчеты по результатам

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

4. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 180 часов.

№ п/п	Наименование тем и/или разделов/ тем дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Объем учебной работы, с применением интерактивных методов (в часах / %)	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	СРС		
1	История и организация делопроизводства в России (XIV-XXI вв.)	2	1	2			6	1/50%	
2	Документоведение как научная дисциплина. Документ, его свойства, признаки, функции	2	2		4		6	1/50%	

3	Классификация документов и систем документации в России и за рубежом	2	3	2	4	6		
4	Документ как информационная система. Способы документирования	2	4		4	6	1/50%	
5	Организация системы делопроизводства в России и за рубежом.	2	5	2		6		Рейтинг-контроль № 1
6	Юридическая сила, варианты и копии документов	2	6		4	6	1/50%	
7	Организация документационного обеспечения системы управления в России	2	7	2		6	1/50%	
8		2	8		4	4	1/50%	
9	Особенности управленческой документации	2	9	2		6	1/50%	
10		2	10		4	4		
11	Международные стандарты делопроизводства и документоведения	2	11	2		6	1/50%	Рейтинг-контроль № 2
12	Система международного делопроизводства	2	12		4	6	1/50%	
13	Дипломатическая документация	2	13	2		6	1/50%	
14		2	14		4	4		
15		2	15	2		6		
16	Требования к дипломатическим документам	2	16	2		4	1/50%	
17		2	17		2	6	1/50%	
18		2	18		2	5		Рейтинг-контроль № 3
Всего за 2 семестр:		2	1-18	18	36	99	12/50%	Экзамен (27)
Наличие в дисциплине КП/КР				–				
Итого по дисциплине		2	18	18	36	99	12/50%	Экзамен (27)

Содержание лекционных занятий по дисциплине

Раздел 1. Теоретические аспекты развития делопроизводства в России.

Тема 1. История и организация делопроизводства в России (XIV-XXI вв.).

Приказное делопроизводство (XV-XVII вв.). Коллежское делопроизводство. Министерское делопроизводство XIX – начала XX вв. Советский период развития делопроизводства. Современное состояние вопроса.

Тема 2. Классификация документов и систем документации в России и за рубежом.

Современные системы документации. Проблемы совершенствования документационного обеспечения управления в России и пути их решения.

Тема 3. Организация системы делопроизводства в России и за рубежом.

Организация документационного обеспечения системы управления: характеристика, особенности, принципы. Организация внутриведомственного делопроизводства.

Тема 4. Организация документационного обеспечения системы управления в России.

Классификация документов. Складывание систем документации. Унифицированные системы документации.

Тема 5. Особенности управленческой документации.

Управленческие документы: понятие, особенности, признаки. Особенности языкового стиля управленческой документации. Общая характеристика управленческих документов.

Раздел 2. Международная практика делопроизводства.

Тема 1. Международные стандарты делопроизводства и документооборота.

ГОСТы по делопроизводству и документообороту, применяемые в РФ. Особенности международного регулирования делопроизводственных процессов. Государственные стандарты в сфере ДОУ.

Тема 2. Дипломатическая документация.

Классификация дипломатической документации. Дипломатические документы: их состав и особенности. Личные ноты. Вербальные ноты. Памятные записки. Меморандум. Частное письмо полуофициального характера.

Тема 3. Требования к дипломатическим документам.

Требования, предъявляемые к составлению дипломатической документации. Требования, предъявляемые к языку дипломатических документов. Роль визитки в дипломатической документации.

Содержание практических/лабораторных занятий по дисциплине

Раздел 1. Теоретические аспекты развития делопроизводства в России.

Тема 1. Документоведение как научная дисциплина. Документ, его свойства, признаки, функции.

Предмет и задачи документооборота, основные цели, объект. Связь документооборота с гуманитарными науками и науками об информации. Понятие «информация», его связь с понятием «документ». Свойства, признаки, функции документа и его влияние на современное общество.

Тема 2. Классификация документов и систем документации в России и за рубежом.

Сравнительная характеристика российского и зарубежного направлений развития систем документооборота: практический анализ.

Тема 3. Документ как информационная система. Способы документирования.

Свойства документированной информации. Информационные уровни документа. Коммуникативные возможности документа. Текстовое документирование: основные этапы развития. Развитие русского письма и его отражение в документах. Фото-, кино-, аудиодокументирование. Видеозапись. Особенности и области применения. Использование аудиовизуальных документов в научных исследованиях.

Тема 4. Юридическая сила, варианты и копии документов.

Юридическая сила документа. Варианты документов: черновики, подлинники, оригиналы. Копии документов. Фальсификация документов: история и современность. Классификация средств документирования. Унификация текста документа. Редактирование документов.

Тема 5. Организация документационного обеспечения системы управления в России.

Классификации документов в современном мире. Процесс формирования систем документации. Унифицированные системы документации. Организационно-распорядительные документы. Их характеристика и особенности.

Тема 6. Особенности управленческой документации.

Управленческие документы: виды, особенности составления, основные элементы. Особенности языкового стиля управленческой документации. Общая характеристика управленческих документов.

Раздел 2. Международная практика делопроизводства.

Тема 1. Система международного делопроизводства.

Особенности нормативного регулирования электронного документооборота в странах Европейского союза, США, Италии, Франции, Германии, Великобритании.

Тема 2. Дипломатическая документация.

Виды дипломатической документации. Дипломатические документы: их состав и особенности. Личные ноты. Вербальные ноты. Памятные записки. Меморандум. Частное письмо полуофициального характера. Практический анализ и составление дипломатических документов.

Тема 3. Требования к дипломатическим документам.

Процесс составления дипломатической документации. Особенности языка дипломатических документов. Роль визитки в дипломатической документации.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В преподавании дисциплины «*Российская и международная практика делопроизводства*» используются разнообразные образовательные технологии как традиционные, так и с применением активных и интерактивных методов обучения.

Активные и интерактивные методы обучения:

- *Интерактивная лекция (тема №1-2, 4, 6-9, 11-13, 16, 17);*
- *Групповая дискуссия (тема №1-18).*

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Примерный вариант заданий к рейтинг-контролю № 1

1. Документ и его функции.
2. Виды и разновидности документов.
3. Свойства и признаки документа.
4. Способы документирования.
5. Классификация документов и систем документации.
6. Унифицированная система документации.

Примерный вариант заданий к рейтинг-контролю № 2

1. Классификация и назначение основных типов и видов управленческих документов.
2. Состав реквизитов управленческих документов.
3. Организационно-распорядительная документация.
4. Информационно-справочная управленческая документация.

5. Системы нормативно-технических документов: характеристика, состав, назначение.

6. Требования к структуре научных и технических документов.

Примерный вариант заданий к рейтинг-контролю № 3

1. Особенности организации международного делопроизводства.
2. Основные требования международных стандартов к документообороту.
3. Дипломатические документы: состав и особенности.
4. Личная нота.
5. Вербальная нота.
6. Памятная записка.
7. Меморандум.
8. Частное письмо полуофициального характера.
9. Дипломатические документы, не имеющие строгой формы: общая характеристика.
10. Требования к языку дипломатических документов.
11. Дипломатическая визитка: особенности применения.

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины (экзамен)

Контрольные вопросы для проведения экзамена:

1. Понятие документа и его функции.
2. Документоведение как научная дисциплина: цель, задачи, объект, предмет.
3. Этапы развития документоведения в России.
4. Классификация документов и систем документирования.
5. Способы документирования.
6. Унифицированная система документации.
7. Классификация и назначение основных типов и видов управленческих документов.
8. Состав реквизитов управленческого документа.
9. Организационно-распорядительная документация.
10. Информационно-справочная управленческая документация.
11. Юридическая сила документа.
12. Особенности организации международного делопроизводства.
13. Основные требования международных стандартов к документообороту.
14. Дипломатические документы: состав и особенности.
15. Личная нота.
16. Вербальная нота.
17. Памятная записка.
18. Меморандум.
19. Частное письмо полуофициального характера.
20. Дипломатические документы, не имеющие строгой формы: общая характеристика.
21. Требования к языку дипломатических документов.
22. Роль визитки в дипломатической документации.
23. Информационное общество, его основные понятия и черты.
24. Информационная культура человека и проблемы ее формирования в современных условиях.
25. Связь документоведения с гуманитарными науками.
26. Документоведение и науки об информации.

Самостоятельная работа студента по дисциплине «Российская и международная практика делопроизводства» включает в себя следующие виды деятельности:

- 1) проработка учебного материала по конспектам, учебной и научной литературе;
- 2) подготовка ко всем видам контрольных испытаний, в том числе и к текущему контролю и промежуточной аттестации;
- 3) составление различных документов, в том числе и дипломатического характера;
- 4) написание докладов по следующим темам:
 - Сущность и порядок оформления и ведения дипломатической документации и дипломатической переписки.
 - Организация внутриведомственного делопроизводства по международным вопросам.
 - Основные этапы движения документов в системе дипломатической службы Российской Федерации (иного государства).
 - Опыт деятельности пресс-службы российских дипломатических представительств за рубежом.
 - Источники информации и методика ее обработка.
 - Формы обработки и формы докладов дипломатической информации.
- 5) Выполнение практических заданий следующего типа:
 - Провести анализ федерального закона РФ «Об информации, информатизации и защите информации».
 - Произвести выписки определений понятия «документ» из различных энциклопедий, словарей. Провести их сравнительный анализ.
 - Определить функции, присущие следующим документам: Конституция РФ, Меморандум о сотрудничестве между Евразийской экономической комиссией и Конференцией Организации Объединенных, приказ о назначении на стипендию, аттестат о среднем образовании.
 - Составить личную ноту, памятную записку, вербальную ноту, меморандум, частное письмо полуофициального характера.

Фонд оценочных средств для проведения аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по дисциплине оформляется отдельным документом.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Книгообеспеченность

Наименование литературы: автор, название, издательство	Год	КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТЬ	
		Количество экземпляров изданий в библиотеке ВлГУ в соответствии с ФГОС ВО	Наличие в электронной библиотеке ВлГУ
1	2	3	4
Основная литература			
1. Документоведение: Учебное пособие / Ушакова О.А. - М.:НИИЦ ИНФРА-М, 2017. - 64 с.: 60x90 1/16 ISBN 978-5-16-102985-5.	2017		http://znanium.com/catalog/product/809874 .
2. Современное делопроизводство:	2014		http://znanium.com/catalog/product/395921

Учебное пособие / М.В. Кирсанова; Российская Академия гос. службы при Президенте РФ (РАГС). - 4-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014 - 312с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавр.). (п) ISBN 978-5-16-004491-0.			
3. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Панасенко Ю.А., - 3-е изд. - М.:РИОР, ИНФРА-М, 2016. - 112 с. - (ВО: Бакалавриат).	2016		http://znanium.com/catalog/product/542773.
Дополнительная литература			
1. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления]: Учебник / Басаков М.И., Замыцкова О.И., - 14-е изд., перераб. - Рн/Д:Феникс, 2014. - 376 с. ISBN 978-5-222-23063-3.	2014		http://znanium.com/catalog/product/908867.
2. Метрология, стандартизация, сертификация, техническое регулирование и документооборот: Учебник / В.Ю. Шишмарев. - М.: КУРС: ИНФРА-М, 2017. - 312 с. - (Среднее профессиональное образование)..	2017		http://znanium.com/catalog/product/792023.
3. Пешкова, Г.Д. Секретарское дело [Электронный ресурс]: учебное пособие / Г.Д. Пешкова. – 3-е изд., испр. и доп. – Минск: Высшая школа, 2014. – 367 с.: ил. - ISBN 978-985-06-2337-9.	2014		http://znanium.com/bookread2.php?book=509325.

7.2. Периодические издания

- Журнал «Делопроизводство». – 2017-2019.

7.3. Интернет-ресурсы

- Электронный журнал «Современные технологии делопроизводства и документооборота». – 2017-2019

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для реализации данной дисциплины имеются специальные помещения для проведения занятий *лекционного и практического типа, групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.*

Практические/лабораторные работы проводятся в аудитории 225-2.

Перечень используемого лицензионного программного обеспечения Word, Excel, Power Point.

Рабочую программу составил ст.преподаватель Караханян Т.Н. Караханян Т.Н.

Рецензент
(представитель работодателя) 000 „Среднерусский консалтинговая
услуга“
(место работы, должность, ФИО, подпись) Петров С.А.

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры истории, археологии и краеведения

Протокол № 1 от 29.08.19 года

Заведующий кафедрой Петров С.А.
(ФИО, подпись)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии направления 41.03.05 «Международные отношения»

Протокол № 1 от 29.08.19 года

Председатель комиссии Петров С.А.
(ФИО, подпись)

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

в рабочую программу дисциплины «Российская и международная практика
делопроизводства» образовательной программы направления 41.03.05 «Международные
отношения», направленность: бакалавриат

Номер изменения	Внесены изменения в части/разделы рабочей программы	Исполнитель ФИО	Основание (номер и дата распорядительного документа о внесении изменения)
1			
2			

Зав. кафедрой _____ / _____
Подпись *ФИО*