

79

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)

Гуманитарный институт



УТВЕРЖДАЮ:

Директор института

Петровичева Е.М.

_____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
РОССИЙСКАЯ И МЕЖДУНАРОДНАЯ ПРАКТИКА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

направление подготовки / специальность

41.03.05 Международные отношения

направленность (профиль) подготовки

Кросс-культурная деятельность

г. Владимир

2021

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

Дисциплина «Российская и международная практика делопроизводства» относится к части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине, в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства
	Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине	
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.	УК-3.1. Знает различные приемы и способы социализации личности и социального взаимодействия. УК-3.2. Умеет строить отношения с окружающими людьми, с коллегами. УК-3.3. Владеет практическим опытом участия в командной работе, в социальных проектах, распределения ролей в условиях командного взаимодействия.	Знает основы социального взаимодействия и командной работы. Умеет включаться в социальное взаимодействие и реализовывать свою работу в команде. Владеет навыками командной работы.	Рейтинговые задания Задания для самостоятельной работы Доклады
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в	УК-4.1. Знает литературную форму государственного языка, основы устной и письменной	Знает основы деловой коммуникации. Умеет осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной	Рейтинговые задания Задания для самостоятельной работы

устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).	коммуникации на иностранном языке, функциональные стили родного языка, требования к деловой коммуникации. УК-4.2. Умеет выражать свои мысли на государственном, родном и иностранном языке в ситуации деловой коммуникации. УК-4.3. Владеет навыками составления текстов на государственном и родном языках, опыт перевода текстов с иностранного языка на родной, опыт общения на государственном и иностранном языках.	формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах). Владеет навыками коммуникативной деятельности.	Доклады
ПК – 1. Способен включиться в работу исполнителей младшего звена учреждений, органов государственной власти и управления, частных организаций.	ПК-1.1. Знает требования, предъявляемые к специалисту в области межкультурной коммуникации. ПК-1.2. Умеет решать профессиональные задачи в производственно-практической, научно-исследовательской, организационно-управленческой деятельности. ПК-1.3. Владеет навыками социальных и профессиональных контактов в полиэтническом и поликонфессиональном коллективе.	Знает основы деятельности специалистов в области межкультурной коммуникации. Умеет включаться в работу специалистов в области межкультурной коммуникации. Владеет навыками работы в области профиля деятельности.	Рейтинговые задания Задания для самостоятельной работы Доклады
ПК – 3. Способен к организации международных переговоров, встреч, конференций, семинаров с	ПК-3.1. Знает организационно-технические особенности подготовки и проведения переговоров и конференций, в том числе международных. ПК-3.2. Умеет применять	Знает основы переговорной деятельности на международном уровне. Умеет организовывать международные переговоры, конференции.	Рейтинговые задания Задания для самостоятельной работы Доклады

учетом интересов и этнокультурных особенностей участников, в том числе и зарубежных.	современные технические средства и программные продукты для организации переговоров, встреч, конференций, семинаров, в том числе международных. ПК-3.3. Владеет навыками оформления официальных документов мероприятия, организацией процесса подготовки к проведению конферентного международного мероприятия.	Владеет навыками организации международных переговоров, встреч, конференций, семинаров с учетом интересов и этнокультурных особенностей участников, в том числе и зарубежных.	
ПК – 4. Способен понимать основные направления развития ведущих зарубежных государств, особенности их дипломатии и взаимоотношений с Российской Федерацией.	ПК-4.1. Знает ключевые концепции, основные понятия, структуру и составляющие мировой политики и экономики и дипломатии. ПК-4.2. Умеет анализировать и оценивать влияние мировых политических и экономических процессов на внешнюю и внутреннюю политику России. ПК-4.3. Владеет навыками прикладного и компаративного анализа внешней политики России и ведущих зарубежных государств.	Знает основные направления развития ведущих зарубежных государств. Умеет организовывать международные переговоры, конференции. Владеет навыками организации международных переговоров, встреч.	Рейтинговые задания Задания для самостоятельной работы Доклады

4. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единицы, 180 часа.

Тематический план форма обучения – очная

№ п/п	Наименование тем и/или разделов/тем дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Контактная работа обучающихся с педагогическим работником	Самостоятельна	Формы текущего контроля успеваемости,
-------	--	---------	-----------------	---	----------------	---------------------------------------

				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	в форме практической		форма промежуточно й аттестации (по семестрам)
1	История и организация делопроизводства в России (XIV-XVI вв.)	2	1	1			1	5	
2	Документоведение как научная дисциплина. Документ, его свойства, признаки, функции	2	2	1	4		2	6	
3	Классификация документов и систем документации в России и за рубежом	2	3	1	4		1	5	
4	Документ как информационная система. Способы документирования	2	4	1	4		2	6	
5	Организация системы делопроизводства в России и за рубежом.	2	5	1			1	5	
6	Юридическая сила, варианты и копии документов	2	6	1	4		2	6	Рейтинг-контроль 1
7	Организация документационного обеспечения системы управления в России	2	7-8	1			1	5	
8		2		1	4		2	6	
9	Особенности управленческой документации	2	9-10	1			1	5	
10		2		1	4		2	6	
11	Международные стандарты делопроизводства и документоведения	2	11	1			1	5	
12	Система международного делопроизводства	2	12	1	4		2	6	Рейтинг-контроль 2
13	Дипломатическая документация	2	13-15	1			1	5	
14		2		1	4		2	6	
15		2		1			1	5	
16	Требования к дипломатическим документам	2	16-18	1			2	6	Рейтинг-контроль 3
17		2		1	2		1	5	
18		2		1	2		2	6	
Всего за 2 семестр:				18	36		27	99	Экзамен(27)
Наличие в дисциплине КП/КР									
Итого по дисциплине				18	36		27	99	Экзамен(27)

Содержание лекционных занятий по дисциплине

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

Предмет и задачи документоведения, основные цели, объект. Связь документоведения 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 3. 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 4. 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-,
 аудиодokumentирование. Видеозапись. Особенности и области применения. Использование
 аудиовизуальных документов в научных исследованиях.

Тема 5. Организация системы делопроизводства в России и за рубежом.
 Организация документационного обеспечения системы управления: характеристика,
 особенности, принципы. Организация внутриведомственного делопроизводства.

Тема 6. 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 7. Организация документационного обеспечения системы управления в России.
 Классификация документов. Складывание систем документации. Унифицированные
 системы документации.

Тема 8. Особенности управленческой документации.
 Управленческие документы: понятие, особенности, признаки. Особенности языкового
 стиля управленческой документации. Общая характеристика управленческих документов.

Тема 9. Международные стандарты делопроизводства и документоведения.
 ГОСТы по делопроизводству и документообороту, применяемые в РФ. Особенности
 международного регулирования делопроизводственных процессов. Государственные
 стандарты в сфере ДОУ.

Тема 10. Система международного делопроизводства.
 Особенности нормативного регулирования электронного документооборота в странах
 Европейского союза, США, Италии, Франции, Германии, Великобритании.

Тема 11. Дипломатическая документация.
 Классификация дипломатической документации. Дипломатические документы: их
 состав и особенности. Личные ноты. Вербальные ноты. Памятные записки. Меморандум.
 Частное письмо полуофициального характера.

Тема 12. 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

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

Предмет и задачи документоведения, основные цели, объект. Связь документоведения 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.

Тема 7. Система международного делопроизводства.

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

Тема 8. 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 9. Требования к дипломатическим документам.

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

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

5.1. Текущий контроль успеваемости

Рейтинг-контроль №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.

Рейтинг-контроль №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.

Рейтинг-контроль № 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.

5.2. Промежуточная аттестация по дисциплине (экзамен)

Вопросы к экзамену:

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.

5.3. 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;

Перечень вопросов для самостоятельной работы студентов:

- 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 (иногo государства).
- Опыт деятельности пресс-службы российских дипломатических представительств за рубежом.
- Источники информации и методика ее обработка.
- Формы обработки и формы докладов дипломатической информации.
- 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 материалов (ФОМ) для проведения аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по дисциплине оформляется отдельным документом.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Книгообеспеченность

Наименование литературы: автор, название, вид издания, издательство	Год издания	КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТЬ
		Наличие в электронном каталоге ЭБС
Основная литература*		
1. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, Т. В. Кондрашова, А. Г. Фабричных ; под общ. ред. Н. Н. Куняева. - 2-е изд., перераб. и доп. -	2020	https://znanium.com/catalog/product/1212394 .

Москва : Логос, 2020. - 500 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-711-8.		
2. Делопроизводство : учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Ю.М. Кукарина, Л.В. Санкина ; под общ. ред. доц. Т.А. Быковой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 393 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1014190. - ISBN 978-5-16-014992-9.	2021	https://znanium.com/catalog/product/1014190.
3. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник для вузов / Н. Н. Кунаев, Г. И. Кондрашова, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричных / под общ. ред. Н. Н. Куняев. - Москва : Логос, 2020. - 408 с. - ISBN 978-5-98704-786-6.	2020	https://znanium.com/catalog/product/1211641.
Дополнительная литература		
1. Кабашов С. Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения : учебное пособие / С.Ю. Кабашов. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 320 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006835-1.	2021	https://znanium.com/catalog/product/1132150.
2. Основы делопроизводства : учебное пособие / М.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарев, Г.Г. Вукович. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 146 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/21426. - ISBN 978-5-16-015831-0.	2020	https://znanium.com/catalog/product/1059311.
3. Марьева М. В. Русский язык в деловой документации : учебник / М.В. Марьева. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 323 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014047-6.	2019	https://znanium.com/catalog/product/1002749.

6. Периодические издания

1. Журнал «Делопроизводство». – 2019 - 2020.

7. Интернет-ресурсы

1. Электронный журнал «Современные технологии делопроизводства и документооборота». – 2018-2021.

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для реализации данной дисциплины имеются специально оборудованные помещения для проведения занятий лекционного типа, занятий практического типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Практические работы проводятся в мультимедийной аудитории 213-2. Имеется необходимое для обучения лицензионное программное обеспечение, демонстрационные приборы, мультимедийные средства.

Рабочую программу составил ст.преподаватель ИАиК Караханян Т.Н. *каф*
(ФИО, подпись)

Рецензент
(представитель работодателя)

Директор ООО Среднерусский консалтинговый центр Д.И. Демурин
(место работы, должность, ФИО, подпись)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Истории, археологии и краеведения
Протокол № 8 от 24.06.2021 года

Заведующий кафедрой Тихонов А.К.

А.К. Тихонов
(ФИО, подпись)

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

Протокол № 8 от 24.06 21 года

Председатель комиссии Тихонов А.К.

А.К. Тихонов
(ФИО, подпись)

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

Рабочая программа одобрена на 20 ____ / 20 ____ учебный года

Протокол заседания кафедры № ____ от ____ года

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на 20 ____ / 20 ____ учебный года

Протокол заседания кафедры № ____ от ____ года

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на 20 ____ / 20 ____ учебный года

Протокол заседания кафедры № ____ от ____ года

Заведующий кафедрой _____

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

в рабочую программу дисциплины

Российская и международная практика делопроизводства

образовательной программы направления подготовки 41.03.05 «Международные отношения»,

направленность: *бакалавриат*

Номер изменения	Внесены изменения в части/разделы рабочей программы	Исполнитель ь ФИО	Основание (номер и дата протокола заседания кафедры)
1			
2			

Заведующий кафедрой _____ / _____

Подпись

ФИО