

**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.

*04* 20*22* 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  
2022

## 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 обязательной части учебного плана.

## 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.<br>Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде. | УК-3.1. Знает различные приемы и способы социализации личности и социального взаимодействия.<br>УК-3.2. Умеет строить отношения с окружающими людьми, с коллегами.<br>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.<br>Умеет включаться в социальное взаимодействие и реализовывать свою работу в команде.<br>Владеет навыками командной работы. | Рейтинговые задания<br>Задания для самостоятельной работы<br>Доклады |
| УК-4.<br>Способен осуществлять деловую коммуникацию в                                         | УК-4.1. Знает литературную форму государственного языка, основы устной и письменной                                                                                                                                                                                                                                    | Знает основы деловой коммуникации.<br>Умеет осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной                                                                                      | Рейтинговые задания<br>Задания для самостоятельной работы            |

|                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| <p>устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).</p>     | <p>коммуникации на иностранном языке, функциональные стили родного языка, требования к деловой коммуникации.<br/>УК-4.2. Умеет выражать свои мысли на государственном, родном и иностранном языке в ситуации деловой коммуникации.<br/>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.</p>                                                                                                       | <p>формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах).<br/>Владеет навыками коммуникативной деятельности.</p>                                                                                     | <p>Доклады</p>                                                                |
| <p>ОПК – 7. Способен составлять и оформлять документы и отчеты по результатам профессиональной деятельности.</p> | <p>ОПК-7.1. Знает особенности дипломатической корреспонденции: писем, вербальных и личных нот от имени руководства и пр.<br/>ОПК-7.2. Умеет составлять отчетную документацию по итогам профессиональной деятельности в соответствии с установленными правилами и нормами, в том числе на иностранном(-ых) языке(-ах).<br/>ОПК-7.3. Владеет навыками подготовки и представления публичных сообщений перед российской и зарубежной аудиторией по широкому кругу международных сюжетов, в том числе с использованием мультимедийных средств.</p> | <p>Знает основы работы с дипломатическими документами.<br/>Умеет составлять и оформлять документы и отчеты по результатам профессиональной деятельности.<br/>Владеет навыками составления и оформления отчетной документации.</p> | <p>Рейтинговые задания<br/>Задания для самостоятельной работы<br/>Доклады</p> |

|                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ПК – 1.<br/>Способен включиться в работу исполнителей младшего звена учреждений, органов государственной власти и управления, частных организаций.</p>                                  | <p>ПК-1.1. Знает требования, предъявляемые к специалисту в области межкультурной коммуникации.<br/>ПК-1.2. Умеет решать профессиональные задачи в производственно-практической, научно-исследовательской, организационно-управленческой деятельности.<br/>ПК-1.3. Владеет навыками социальных и профессиональных контактов в полиэтническом и поликонфессиональном коллективе.</p>                                                                                                        | <p>Знает основы деятельности специалистов в области межкультурной коммуникации.<br/>Умеет включаться в работу специалистов в области межкультурной коммуникации.<br/>Владеет навыками работы в области профиля деятельности.</p>                                                                                         | <p>Рейтинговые задания<br/>Задания для самостоятельной работы<br/>Доклады</p> |
| <p>ПК – 3.<br/>Способен к организации международных переговоров, встреч, конференций, семинаров с учетом интересов и этнокультурных особенностей участников, в том числе и зарубежных.</p> | <p>ПК-3.1. Знает организационно-технические особенности подготовки и проведения переговоров и конференций, в том числе международных.<br/>ПК-3.2. Умеет применять современные технические средства и программные продукты для организации переговоров, встреч, конференций, семинаров, в том числе международных.<br/>ПК-3.3. Владеет навыками оформления официальных документов мероприятия, организацией процесса подготовки к проведению конферентного международного мероприятия.</p> | <p>Знает основы переговорной деятельности на международном уровне.<br/>Умеет организовывать международные переговоры, конференции.<br/>Владеет навыками организации международных переговоров, встреч, конференций, семинаров с учетом интересов и этнокультурных особенностей участников, в том числе и зарубежных.</p> | <p>Рейтинговые задания<br/>Задания для самостоятельной работы<br/>Доклады</p> |
| <p>ПК – 4.<br/>Способен понимать основные направления</p>                                                                                                                                  | <p>ПК-4.1. Знает ключевые концепции, основные понятия, структуру и составляющие мировой политики и экономики и</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <p>Знает основные направления развития ведущих зарубежных государств.<br/>Умеет организовывать</p>                                                                                                                                                                                                                       | <p>Рейтинговые задания<br/>Задания для самостоятельной работы</p>             |

|                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                           |         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| развития ведущих зарубежных государств, особенности их дипломатии и взаимоотношений с Российской Федерацией. | дипломатии.<br>ПК-4.2. Умеет анализировать и оценивать влияние мировых политических и экономических процессов на внешнюю и внутреннюю политику России.<br>ПК-4.3. Владеет навыками прикладного и компаративного анализа внешней политики России и ведущих зарубежных государств. | международные переговоры, конференции.<br>Владеет навыками организации международных переговоров, встреч. | Доклады |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|

#### 4. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы, 144 часа.

#### Тематический план форма обучения – очная

| № п/п | Наименование тем и/или разделов/тем дисциплины                                     | Семестр | Неделя семестра | Контактная работа обучающихся с педагогическим работником |                      |                     |                      | Самостоятельная работа | Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной и аттестации (по семестрам) |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------|-----------------------------------------------------------|----------------------|---------------------|----------------------|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|       |                                                                                    |         |                 | Лекции                                                    | Практические занятия | Лабораторные работы | в форме практической |                        |                                                                                       |
| 1     | История и организация делопроизводства в России (XIV-XVI вв.)                      | 2       | 1               | 2                                                         |                      |                     | 1                    | 2                      |                                                                                       |
| 2     | Документоведение как научная дисциплина. Документ, его свойства, признаки, функции | 2       | 2               | 2                                                         | 4                    |                     | 2                    | 2                      |                                                                                       |
| 3     | Классификация документов и систем документации в России и за рубежом               | 2       | 3               | 2                                                         | 4                    |                     | 1                    | 2                      |                                                                                       |
| 4     | Документ как информационная система. Способы документирования                      | 2       | 4               | 2                                                         | 4                    |                     | 2                    | 3                      |                                                                                       |
| 5     | Организация системы                                                                | 2       | 5               | 2                                                         |                      |                     | 1                    | 3                      |                                                                                       |

|                            |                                                                       |   |       |    |    |  |    |    |                    |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---|-------|----|----|--|----|----|--------------------|
|                            | делопроизводства в России и за рубежом.                               |   |       |    |    |  |    |    |                    |
| 6                          | Юридическая сила, варианты и копии документов                         | 2 | 6     | 2  | 4  |  | 2  | 2  | Рейтинг-контроль 1 |
| 7                          | Организация документационного обеспечения системы управления в России | 2 | 7-    | 2  |    |  | 1  | 3  |                    |
| 8                          |                                                                       | 2 | 8     | 2  | 4  |  | 2  | 2  |                    |
| 9                          | Особенности управленческой документации                               | 2 | 9-    | 2  |    |  | 1  | 3  |                    |
| 10                         |                                                                       | 2 | 10    | 2  | 4  |  | 2  | 3  |                    |
| 11                         | Международные стандарты делопроизводства и документоведения           | 2 | 11    | 2  |    |  | 1  | 3  |                    |
| 12                         | Система международного делопроизводства                               | 2 | 12    | 2  | 4  |  | 2  | 2  | Рейтинг-контроль 2 |
| 13                         | Дипломатическая документация                                          | 2 | 13-   | 2  |    |  | 1  | 3  |                    |
| 14                         |                                                                       | 2 | 15    | 2  | 4  |  | 2  | 3  |                    |
| 15                         |                                                                       | 2 |       | 2  |    |  | 1  | 3  |                    |
| 16                         | Требования к дипломатическим документам                               | 2 | 16-18 | 2  |    |  | 2  | 3  | Рейтинг-контроль 3 |
| 17                         |                                                                       | 2 |       | 2  | 2  |  | 1  | 2  |                    |
| 18                         |                                                                       | 2 |       | 2  | 2  |  | 2  | 2  |                    |
| Всего за 2 семестр:        |                                                                       | 2 | 1-18  | 36 | 36 |  | 27 | 45 | Экзамен(27)        |
| Наличие в дисциплине КП/КР |                                                                       |   |       |    |    |  |    |    |                    |
| Итого по дисциплине        |                                                                       | 2 | 18    | 36 | 36 |  | 27 | 45 | 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-, аудиодокументирование. 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

#### 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;
- 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 (иногосударства).
  - 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 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. Фабричнов ; под общ. ред. Н. Н. Куняева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Логос, 2020. - 500 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-711-8. | 2020        | <a href="https://znanium.com/catalog/product/1212394">https://znanium.com/catalog/product/1212394</a> . |
| 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        | <a href="https://znanium.com/catalog/product/1014190">https://znanium.com/catalog/product/1014190</a> . |
| 3. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник для вузов / Н. Н. Кунаев, Т. В. Кондрашова, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричнов / под общ. ред. Н. Н. Куняева. - Москва : Логос, 2020. - 408 с. - ISBN 978-5-98704-786-6.                                              | 2020        | <a href="https://znanium.com/catalog/product/1211641">https://znanium.com/catalog/product/1211641</a> . |
| Дополнительная литература                                                                                                                                                                                                                                                                                             |             |                                                                                                         |
| 1. Кабашов, С. Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения :                                                                                                                                                                                                                     | 2021        | <a href="https://znanium.com/catalog/product/1132150">https://znanium.com/catalog/product/1132150</a> . |

|                                                                                                                                                                                                                                                           |      |                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| учебное пособие / С.Ю. Кабашов. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 320 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006835-0.                                                                                                                         |      |                                                                                                         |
| 2. Основы делопроизводства : учебное пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 146 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/24426. - ISBN 978-5-16-015831-0. | 2020 | <a href="https://znanium.com/catalog/product/1059311">https://znanium.com/catalog/product/1059311</a> . |
| 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 | <a href="https://znanium.com/catalog/product/1002749">https://znanium.com/catalog/product/1002749</a> . |

## 6.2. Периодические издания


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

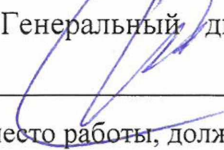
## 6.3. Интернет-ресурсы

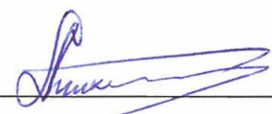
1. Электронный журнал «Современные технологии делопроизводства и документооборота». – 2018-2021.


## 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 Караханян Т.Н.  \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

Рецензент (представитель работодателя) Генеральный директор ООО «Среднерусский консалтинговый центр» Петросян Д.И.  \_\_\_\_\_  
(место работы, должность, ФИО, подпись)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры истории, археологии и краеведения  
Протокол № 10 от 22.04.2022 года  
Заведующий кафедрой ИАиК  \_\_\_\_\_ Тихонов А.К.  
(ФИО, подпись)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии  
направления 41.03.05 «Международные отношения»  
Протокол № 10 от 22.04.2022 года  
Председатель комиссии  \_\_\_\_\_ Тихонов А.К.  
(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<br>ь<br>ФИО | Основание<br>(номер и дата протокола заседания кафедры) |
|-----------------|-----------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------|
| 1               |                                                     |                         |                                                         |
| 2               |                                                     |                         |                                                         |

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Подпись

ФИО