

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Локтионова Оксана Геннадьевна

Должность: проректор по учебной работе

Дата подписания: 07.02.2021 17:30:30

Уникальный программный ключ:

0b817ca9110b668abb137e5d426d39e551c11cabbf73e943df6e4851fd556d089

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Юго-Западный государственный университет»
(ЮЗГУ)

Кафедра международных отношений и государственного управления



Основы делопроизводства в международных отношениях
Методические указания для подготовки к практическим занятиям
для студентов очной формы обучения направления подготовки
41.03.05 Международные отношения

Курск 2017

УДК 651

Составитель В.М. Кузьмина

Рецензент

Кандидат исторических наук, доцент

Н.Н. Черкасова

Основы делопроизводства в международных отношениях : методические указания для подготовки к практическим занятиям / Юго-Зап. гос. ун-т; сост.: В.М.Кузьмина. Курск, 2017. – 15с.: библиогр.: с.13.

Методические указания составлены на основании рабочей программы дисциплины, соответствующей учебному плану направления подготовки 41.03.05 - Международные отношения, и рекомендованной к применению в учебном процессе на заседании кафедрой международных отношений и государственного управления. Раскрывают базовую проблематику курса, предоставляют возможность студентам выработать необходимые практические навыки и закрепить теоретические знания; включают общие положения, содержание лекционных, практических занятий и самостоятельной работы студентов, используемые информационные технологии, формы контроля знаний, требования к оценке знаний по дисциплине, список рекомендуемой литературы.

Предназначены для студентов очной формы обучения направления подготовки 41.03.05- Международные отношения.

Текст печатается в авторской редакции.

Подписано в печать _____ Формат 60x84 1/16
Усл.печ.л. _____ Уч.-изд.л. _____ Тираж 100 экз. Заказ _____ Бесплатно
Юго-Западный государственный университет
305040, г. Курск, ул. 50 лет Октября, 94

Содержание

1. Цель и задачи преподавания и изучения дисциплины	4
1.1 Цели преподавания дисциплины	4
1.2 Задачи изучения дисциплины	4
1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине	4
2 Объем дисциплины и виды учебной работы	6
3. Содержание дисциплины	6
3.1. Практические занятия	6
4. Учебно-методическое обеспечение дисциплины	13
4.1 Основная литература	13
4.2 Дополнительная литература	13
4.3 Перечень методических указаний	13
4.4 Другие учебно-методические материалы	13
4.5 Перечень ресурсов информационно-коммуникативной сети Internet	13
5 Методические указания обучающимся по усвоению дисциплины	14

1. Цель и задачи преподавания и изучения дисциплины

1.1 Цель дисциплины

Формирование основ теоретических знаний и дать комплекс практических навыков современного делопроизводства в международных отношениях.

1.2 Задачи дисциплины

–сформировать у студентов четкое представление о понятийном аппарате курса;

–изучить понятия и правила делопроизводства в международных отношениях;

–рассмотреть особенности делопроизводства в международных отношениях;

–рассмотреть основные элементы дипломатического делопроизводства;

— привить им навыки самостоятельной делопроизводственной работы.

1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Обучающиеся должны знать:

- нормативно-методические основы делопроизводства;
- особенности формирования структуры, функций, штатного состава делопроизводственных подразделений и обязанности служащих;
 - своеобразие организации работы с документами в учреждениях международной сферы;
 - методы и технологию обработки документов на основе использования средств организационной и вычислительной техники;
 - современные направления развития и пути совершенствования делопроизводства в международной сфере;

- основные научные и практические проблемы организации делопроизводства;
- принципы организации делопроизводственного обслуживания управленческой деятельности организации;
- правила составления и оформления документов, возникающих в деятельности организации.

уметь:

- организовывать службу делопроизводства и работу ее сотрудников в учреждении, организации и в учреждениях международной сферы;
- организовывать учет и регистрацию документов;
- формировать и вести базы данных по документам организации;

владеть:

- способностью систематизировать документы и формировать их в дела;
- навыками составлять и оформлять основные виды и разновидности документов, возникающих в деятельности организации международной сферы
- выявлять закономерности изменения объема документооборота, внедрять рациональную технологию приема, прохождения, подготовки и отправки документов в традиционных условиях и в условиях работы с применением средств вычислительной техники.

У обучающихся формируются следующие компетенции:

владением основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией; способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях **(ОК-5)**;

способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия **(ОК-7)**;

способностью составлять дипломатические документы, проекты соглашений, контрактов, программ мероприятий **(ПК-4)**.

2 ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 2 зачетных единицы (з.е.), 72 академических часа.

Таблица 1- Объем дисциплины

Объем дисциплины	Всего часов
Общая трудоемкость дисциплины	72
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	36,1
В том числе	
лекции	18
лабораторные занятия	0
практические занятия	18
экзамен	0
зачет	0,1
курсовой проект (работа)	Не предусмотрен
расчетно-графическая (контрольная) работа	Не предусмотрена
Аудиторная работа (всего)	36
В том числе:	
лекции	18
лабораторные занятия	0
практические занятия	18
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	36
Контроль/экзамен (подготовка к экзамену)	0

3. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Практические занятия

Объем часов, отводимых на практические занятия равен 18 часам (табл. 2).

Таблица 2- Распределение часов семинарских занятий по темам

Номер занятия	Наименование и краткое содержание занятия	Объем в часах

1.	<p>Тема 1. Роль и значение дипломатической документации</p> <p>Основные понятия в области делопроизводства, их эволюция, терминология. Термины. Дефиниции. Общая характеристика терминологической системы документоведения. Информация. Документ. Реквизит документа.</p>	2
2.	<p>Тема 2. Новые виды и формы дипломатических документов</p> <p>Классификация документов по видам деятельности, по происхождению, назначению, гласности и др. признакам. Виды документов по различным основаниям (по наименованию, по способу фиксации информации, по месту составления, по степени сложности и т.д.).</p>	2
3.	<p>Тема 3. Дипломатическое делопроизводство как система документационного обеспечения дипломатической службы</p> <p>Организационно-распорядительные документы, их общая характеристика. Организационные документы, их виды и требования к составлению. Примерная структура нормативных актов: Положения, Уставы, Инструкции. Распорядительные документы: их виды и реквизиты.</p>	2
4.	<p>Тема 4. Составление и оформление документов в системе международных отношений</p> <p>Информационно-справочные документы: назначение и состав справочно-информационной и справочно-аналитической документации. Составление и оформление актов и служебных писем.</p>	4
5.	<p>Тема 5 Систематизация документов и контроль за их исполнением</p> <p>Документы, образующиеся в деятельности коллегиальных органов: решения, распоряжения, протоколы; порядок составления и оформления</p>	2

	этих документов.	
6.	Тема 6 Дипломатическая документация и дипломатическая переписка Документопотоки, их анализ и совершенствование. Классификация документопотоков: горизонтальные, вертикальные, восходящие, нисходящие, входящие, исходящие и внутренние. Подсчет объема документооборота.	4
7.	Тема 7. Организация хранения документов. Передача дел в архив Организация текущего хранения документов. Номенклатура дел: понятие и назначение. Виды номенклатуры дел: индивидуальные, примерные и типовые. Требования к составлению номенклатуры дел. Оформление номенклатуры дел.	2
	Итого	18

ТЕМА 1. Роль и значение дипломатической документации

1. Основные понятия в области делопроизводства, их эволюция, терминология.
2. Термины. Дефиниции. Общая характеристика терминологической системы документоведения.
3. Информация. Документ. Реквизит документа.
4. Официальные документы.
5. Юридическая сила документа.
6. Делопроизводство.
7. Документирование. Документооборот.
8. Документационное обеспечение управления.

Тематика рефератов

1. Документационное обеспечение управления (ДОУ): понятие; управление как объект документационного обеспечения.
2. Современная структура управления документацией: органы государственной власти и управления, осуществляющие политику в сфере ДОУ.

Формы контроля: семинар, обсуждение рефератов.

Тема 2. Новые виды и формы дипломатических документов

1. Виды и разновидности документов.
2. Классификация документов по видам деятельности, по происхождению, назначению, гласности и др. признакам.
3. Виды документов по различным основаниям (по наименованию, по способу фиксации информации, по месту составления, по степени сложности и т.д.).
4. Общие и специфические функции документа.
5. Юридическая сила документа.
6. Общие и основные требования и правила составления и оформления документов.
7. Формуляр документа, реквизиты и правила их оформления.
8. Обязательные и дополнительные реквизиты документов
9. Общие требования к оформлению реквизитов документа.
10. Унификация и стандартизация управленческих документов: понятие и назначение.
11. Табель форм документов, применяемых в деятельности организации; назначение и структура табеля.

Тематика рефератов

1. Тексты документов. Формы текстов: связный текст, анкета, таблица или их сочетание; структура текста.
2. Культура в документном общении. Композиция документа.
3. Характерные особенности документного общения.
4. Специфика стиля изложения документа.
5. Требования (рекомендации) к текстам документов.
6. Типичные языковые ошибки в текстах документов. Использование терминов и иностранных слов.
7. Аббревиатуры, правила аббревиации.

Формы контроля: семинар, обсуждение рефератов.

Тема 3. Дипломатическое делопроизводство как система документационного обеспечения дипломатической службы

1. Организационно-распорядительные документы, их общая

характеристика.

2. Организационные документы, их виды и требования к составлению.
3. Примерная структура нормативных актов: Положения, Уставы, Инструкции.
4. Распорядительные документы: их виды и реквизиты. Нормативные документы государственных органов.
5. Приказы по основной деятельности.
6. Распоряжения, решения. Подготовка основных видов распорядительных документов; обоснования разработки документа, изучение существа вопроса, подготовка проекта документа, его согласование и подписание.

Тема 4. Составление и оформление документов в системе международных отношений

1. Информационно-справочные документы: назначение и состав справочно-информационной и справочно-аналитической документации.
2. Составление и оформление актов и служебных писем.
3. Телеграммы и телефонограммы.
4. Акты. Служебные и объяснительные записки.
5. Справки.
6. Служебные доверенности.
7. Факсы, телефонограммы.

Тема 5. Систематизация документов и контроль за их исполнением

1. Понятие коллегиального органа.
2. Порядок работы коллегиальных и совещательных органов.
3. Документы, образующиеся в деятельности коллегиальных органов: решения, распоряжения, протоколы; порядок составления и оформления этих документов.

4. Протоколы, полная и краткая форма их оформления.

Тема 6. Дипломатическая документация и дипломатическая переписка

Документопотоки, их анализ и совершенствование.

1. Классификация документопотоков: горизонтальные, вертикальные, восходящие, нисходящие, входящие, исходящие и внутренние. Подсчет объема документооборота.
2. Значение объема документооборота.
3. Основные этапы работы с документами.
4. Первоначальная обработка поступающей корреспонденции, сортировка документов и их предварительная регистрация.
5. Порядок прохождения входящих и внутренних документов.
6. Регистрация служебных документов, принципы регистрации.
7. Документы, подлежащие обязательной регистрации.
8. Индексация документов.
9. Формы регистрации документов.
10. Справочно-информационные картотеки.

Тематика рефератов

1. Организация исполнения документов.
2. Сроки исполнения документов.
3. Формы контроля, анализ исполнительской работы и снятие документов с контроля.

Формы контроля: семинар, обсуждение рефератов.

Тема 7. Организация хранения документов. Передача дел в архив

1. Организация текущего хранения документов.
2. Номенклатура дел: понятие и назначение. Виды номенклатуры дел: индивидуальные, примерные и типовые.
3. Требования к составлению номенклатуры дел. Оформление номенклатуры дел. Общие требования к систематизации документов и формированию дел.
4. Систематизация документов в деле.

5. Формирование дел. Систематизация отдельных категорий документов.
6. Хранение дел в структурных подразделениях учреждений, предприятий, организаций.
7. Хранение дел.
8. Подготовка документов к передаче на архивное хранение. Составление описей дел. Определение ценности документов и документной информации.
9. Экспертиза научной и практической ценности документов, основные принципы и критерии ценности документов. Установление сроков хранения дел.
10. Экспертные комиссии, назначение, формирование, функции. Использование и хранение дел в текущем архиве.
11. Оформление дел длительных сроков хранения. Оформление и описание дел.
12. Описи дел, понятие, значение, виды. Методика составления и оформления годового раздела описи дел с документами по личному составу.
13. Выделение к уничтожению документов, сроки хранения которых истекли. Состав учетных документов архива.
14. Оборудование архивохранилищ. Использование документов архива.

Тематика рефератов

1. Передача дел в государственный архив.
2. Понятие Архива, Архивного фонда, Государственной архивной службы.
3. Ведомственные архивы.
4. Архивные документы некоммерческих юридических и физических лиц.
5. Использование документов архивов.

Формы контроля: семинар, обсуждение рефератов.

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Основная учебная литература

1. Гринберг А.С. Документационное обеспечение управления [Электронный учебник] / А.С. Гринберг. - Юнити-Дана, 2015.

- 392 с. Режим доступа:

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031> (ЭУ)

4.2 Дополнительная учебная литература

2. Чаплыгина, М. А. Основы документооборота в таможенных органах. Новая инструкция [Текст] : учебное пособие / М. А. Чаплыгина, В. В. Коварда, О. В. Бабаскина. - Санкт-Петербург : Троицкий мост, 2016. - 256 с.

4.3 Перечень методических указаний

3. Основы документооборота в таможенных органах [Электронный ресурс] : методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы для студентов специальности 38.05.02 «Таможенное дело» / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. М. А. Чаплыгина . - Электрон. текстовые дан. (1 235 КБ). - Курск : ЮЗГУ, 2016. - 60 с (ЭУ)
4. Основы документооборота в таможенных органах [Электронный ресурс] : методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям для студентов специальности 38.05.02 «Таможенное дело» / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. М. А. Чаплыгина . - Электрон. текстовые дан. (1 178 КБ). - Курск : ЮЗГУ, 2016. - 43 с (ЭУ)

4.4 Другие учебно-методические материалы

1. «Мировая экономика и международные отношения»
2. «Латинская Америка»
3. «Дипломатическая служба»
4. «Глобальная безопасность»

4.5 Перечень ресурсов информационно-коммуникативной сети Internet

Мир и политика <http://mir-politika.ru/>

Международные процессы <http://www.intertrends.ru/archiv.htm>

Россия в глобальной политике <http://globalaffairs.ru/>

<http://www.mid.ru>

<http://www.kremlin.ru>

<http://www.globalaffairs.ru>

<http://globalproblems.narod.ru/>

<http://pubs.carnegie.ru/> «Pro et Contra»

Методические указания обучающимся по усвоению дисциплины

В ходе лекционных занятий вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт ведущих отечественных и зарубежных дипломатов. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

В ходе подготовки к семинарам изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой. Подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар.

Готовясь к докладу или реферативному сообщению, обращаться за методической помощью к преподавателю. Составить план-конспект своего выступления. Продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой теории с реальной жизнью.

В ходе семинарского занятия внимательно слушать выступления своих однокурсников. При необходимости задавать им уточняющие вопросы. Принимать активное участие в обсуждении учебных вопросов: выступать с докладами, рефератами, обзорами научных статей, отдельных публикаций периодической печати, касающихся содержания темы семинарского занятия. В ходе своего выступления использовать технические средства обучения, доску и мел. С целью более глубокого усвоения изучаемого материала задавать вопросы

преподавателю. После подведения итогов семинара устранить недостатки, отмеченные преподавателем.

При возникновении сложностей по усвоению программного материала необходимо посещать консультации по дисциплине, задавать уточняющие вопросы на лекциях и практических занятиях, а также выполнять дополнительно тренировочные задания, изложенные в методических рекомендациях по изучению дисциплины «Делопроизводство в международных отношениях».