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

Кафедра международных отношений и государственного управления

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
О.Г. Локтионова
«__» _____ 2017 г.

Основы делопроизводства в международных отношениях

Методические указания для самостоятельной работы студентов
направления подготовки
41.03.05 Международные отношения

Курск 2017

УДК 651
Составитель В.М. Кузьмина

Рецензент
Кандидат исторических наук
Черкасова Н.Н.

Основы делопроизводства в международных отношениях: методические указания для самостоятельной работы студентов / Юго-Зап. гос. ун-т; сост.: В.М.Кузьмина. -Курск, 2017. –22с.: библиогр.: с.19-20.

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 Цели и задачи преподавания и изучения дисциплины «Основы делопроизводства в международных отношениях»	4
1.1 Цель преподавания дисциплины	4
1.2 Задачи изучения дисциплины	4
1.3 Знания и умения, приобретенные при изучении дисциплины	4
2 Указание места дисциплины в структуре образовательной программы	5
3 Методические указания студентам по организации самостоятельной работы	6
4 Объем и тематика самостоятельной работы студентов	12
5 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	13
6 Организация контроля самостоятельной работы студентов	14
7Примеры типовых заданий	17
8 Учебно-методическое обеспечение дисциплины	19
8.1 Основная литература	19
8.2 Дополнительная литература	19
8.3 Перечень методических указаний	20
8.4 Другие учебно-методические материалы	20
Приложение А Вопросы к зачету по дисциплине «Основы делопроизводства в международных отношениях»	21

1 Цели и задачи преподавания и изучения дисциплины « Основы делопроизводства в международных отношениях»

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 Указание места дисциплины в структуре образовательной программы

«Основы делопроизводства в международных отношениях» представляет дисциплину с индексом Б1.В.ДВ.4.2 вариативной части учебного плана направления подготовки 41.03.05 Международные отношения, изучаемую на 1 курсе в 1 семестре.

3 Методические указания студентам по организации самостоятельной работы

Самостоятельная работа – это вид учебной деятельности, которую студент совершает в установленное время и в установленном объеме индивидуально или в группе, без непосредственной помощи преподавателя (но при его контроле), руководствуясь сформированными ранее представлениями о порядке и правильности выполнения действий.

Введение модульной системы организации учебного процесса в вузе приводит к сокращению аудиторной нагрузки студентов и увеличению объема часов на самостоятельную работу, что увеличивает значимость текущего контроля знаний студентов в том числе с использованием письменных работ, эссе, рефератов, тестов, домашних работ. В связи с этим одна из основных задач учебного процесса сегодня - научить студентов работать самостоятельно. Научить учиться - это значит развить способности и потребности к самостоятельному творчеству, повседневной и планомерной работе над учебниками, учебными пособиями, периодической литературой и т.д., активному участию в научной работе.

Самостоятельная работа проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубления и расширения теоретических знаний;
- формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развития познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации;
- формирования общих и профессиональных компетенций;
- развитию исследовательских умений.

Получение углубленных знаний по изучаемой дисциплине достигается за счет дополнительных часов к аудиторной работе - самостоятельной работы студентов под контролем преподавателя. Выделяемые часы используются для знакомства с дополнительной научной литературой по проблематике дисциплины, анализа

научных концепций и современных подходов к осмыслению рассматриваемых проблем.

К самостоятельному виду работы студентов относится работа в библиотеках, в электронных поисковых системах и т.п. по сбору материалов, необходимых для выполнения конкретных заданий преподавателя по изучаемым темам. Студенты могут установить электронный диалог с преподавателем, выполнять посредством него контрольные задания.

Задачами СРС являются:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений;
- использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий на семинарах, на практических и лабораторных занятиях, при написании курсовых и выпускной квалификационной работ, для эффективной подготовки к итоговым зачетам и экзаменам.

В образовательном процессе высшего профессионального образовательного учреждения выделяется два вида самостоятельной работы – аудиторная, под руководством преподавателя, и внеаудиторная. Тесная взаимосвязь этих видов работ предусматривает дифференциацию и эффективность результатов ее выполнения и зависит от организации, содержания, логики учебного процесса (межпредметных связей, перспективных знаний и др.):

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Основными видами самостоятельной работы студентов без участия преподавателей являются:

1.Чтение основной и дополнительной литературы. Самостоятельное изучение материала по литературным источникам.

2. Работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы.

3. Работа со словарем, справочником.

4. Поиск необходимой информации в сети Интернет.

5. Конспектирование источников.

6. Реферирование источников.

7. Составление аннотаций к литературным источникам.

8. Составление рецензий и отзывов на прочитанный материал.

9. Составление обзора публикаций по теме.

10. Составление и разработка словаря (глоссария).

11. Составление или заполнение таблиц.

12. Работа по трансформации учебного материала, перевод его из одной формы в другую.

13. Ведение дневника (дневник практики, дневник наблюдений, дневник самоподготовки и т.д.)

14. Прослушивание учебных аудиозаписей, просмотр видеоматериала.

15. Выполнение аудио - и видеозаписей по заданной теме.

16. Подготовка к различным формам промежуточной и итоговой аттестации (к тестированию, контрольной работе, зачету, экзамену).

17. Выполнение домашних работ.

18. Самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, тренировочные упражнения, опыты, задачи, тесты).

19. Выполнение творческих заданий.

20. Подготовка устного сообщения для выступления на занятии.

21. Написание реферата. Подготовка к защите (представлению) реферата на занятии.

22. Подготовка доклада и написание тезисов доклада.

23. Выполнение комплексного задания или учебного проекта по учебной дисциплине. Подготовка к его защите на семинарском или практическом занятии.

24. Подготовка к участию в деловой игре, конкурсе, творческом соревновании.

25. Подготовка к выступлению на конференции.

26. Выполнение расчетов.

27. Изучение инструкционной и технологической карты

Основными видами самостоятельной работы студентов с участием преподавателей являются:

- текущие консультации;
- коллоквиум как форма контроля освоения теоретического содержания дисциплин: (в часы консультаций, предусмотренных учебным планом);

Важным видом самостоятельной работы студентов является написание творческой работы по заданной либо согласованной с преподавателем теме.

Творческая работа (эссе) представляет собой оригинальное произведение объемом до 5 страниц текста (до 10000 знаков с пробелами), посвященное какой-либо изучаемой проблеме. Творческая работа не является рефератом и не должна носить описательный характер, большое место в ней должно быть уделено аргументированному представлению своей точки зрения студентами, критической оценке рассматриваемого материала и проблематики. Это должно способствовать раскрытию творческих и аналитических способностей, привитию интереса к исследовательской деятельности.

В процессе самостоятельной работы студент приобретает навыки самоорганизации, самоконтроля, самоуправления, саморефлексии и становится активным самостоятельным субъектом учебной деятельности.

Выполняя самостоятельную работу под контролем преподавателя

студент должен:

освоить минимум содержания, выносимый на самостоятельную работу студентов и предложенный

преподавателем в соответствии с Государственными образовательными стандартами высшего образования по данной дисциплине.

планировать самостоятельную работу в соответствии с графиком самостоятельной работы, предложенным преподавателем.

самостоятельную работу студент должен осуществлять в организационных формах, предусмотренных учебным планом и рабочей программой преподавателя.

выполнять самостоятельную работу и отчитываться по ее результатам в соответствии с графиком представления результатов, видами и сроками отчетности по самостоятельной работе студентов.

студент может:

сверх предложенного преподавателем (при обосновании и согласовании с ним) и минимума обязательного содержания, определяемого ГОС ВО по данной дисциплине:

самостоятельно определять уровень (глубину) проработки содержания материала;

предлагать дополнительные темы и вопросы для самостоятельной проработки;

в рамках общего графика выполнения самостоятельной работы предлагать обоснованный индивидуальный график выполнения и отчетности по результатам самостоятельной работы;

предлагать свои варианты организационных форм самостоятельной работы;

использовать для самостоятельной работы методические пособия, учебные пособия, разработки сверх предложенного преподавателем перечня;

использовать не только контроль, но и самоконтроль результатов самостоятельной работы в соответствии с методами самоконтроля, предложенными преподавателем или выбранными самостоятельно.

Правильная организация мотивации самостоятельной работы является важнейшим звеном образовательного процесса. В реальных условиях техникума мотивация активизации и эффективности самостоятельной работы зависит от объективных факторов образовательного и воспитательного процессов, а именно: внедрения в учебный процесс новых методик

преподавания; обучения преподавателей новым приемам и методам работы; обмена передовым опытом преподавательской деятельности и его распространение; внедрения современных информационных технологий.

Использование различных развивающих образовательных технологий с ориентацией на формирование у студентов исследовательских умений способствует развитию познавательных способностей, усиливает мотивацию к получению образования.

В процессе обучения функция передачи преподавателем знаний должна уменьшаться, а доля самостоятельности студентов соответственно расти. Одним из перспективных методов решения этой проблемы являются проблемно-деловые и ролевые игры, ориентированные на развитие и творчество, направленные не на учебное имитирование известных выходов из проблем, а на поиск решения реальных проблем, которые традиционными методами эффективно разрешить невозможно.

Эффективная внеаудиторная самостоятельная работа студентов возможна только при наличии серьезной и устойчивой мотивации.

Факторы, способствующие активизации самостоятельной работы студентов:

1. Осознание полезности выполняемой работы. Если студент знает, что результаты его работы будут использованы, например, при подготовке публикации или иным образом, то отношение к выполнению задания существенно меняется, качество выполняемой работы возрастает. Другим вариантом использования фактора полезности является активноеприменение результатов работы в профессиональной подготовке.

2. Творческая направленность деятельности студентов. Участие в проектной работе для ряда студентов является значимым стимулом для активной внеаудиторной работы.

3. Игровой тренинг, в основе которого лежат деловые игры, которые предоставляют возможность осуществить переход от односторонних частных знаний к многосторонним знаниям об объекте, выделить ведущие противоречия, приобрести навык принятия решения.

4. Участие в конференциях, конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах по учебным дисциплинам.

5. Дифференциация заданий для внеаудиторной самостоятельной работы с учётом интересов, уровня подготовки студентов по дисциплине.

Чтобы развить положительное отношение студентов к самостоятельной работе, следует на каждом её этапе разъяснять цели, задачи её проведения, контролировать их понимание студентами, знакомить студентов с алгоритмами, требованиями, предъявляемыми к выполнению определённых видов заданий, проводить индивидуальную работу, направленную на формирование у студентов навыков по самоорганизации познавательной деятельности.

Организация аудиторной и внеаудиторной деятельности является важной составляющей современного педагогического процесса и позволяет мобилизовать студентов на творческую деятельность. Обучение студентов навыкам такого вида деятельности начинается с первого курса. При изучении гуманитарных дисциплин это может быть подготовка докладов, сообщений, рефератов. Организация исследовательской работы в данном случае позволяет мобилизовать студентов на качественное усвоение изучаемого материала по определенным темам, научить находить, отбирать необходимый материал, перерабатывать его, сопоставлять и сравнивать факты, работать с литературой, источниками и в итоге выработать свое суждение по изучаемой теме.

4 Объем и тематика самостоятельной работы студентов

Таблица 1 - Самостоятельная работа студентов

№	Наименование раздела учебной дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час.
1	2	3	4
1	Роль и значение дипломатической документации	1-2 неделя	4
2	Новые виды и формы дипломатических документов	3-4 неделя	4
3	Дипломатическое делопроизводство как система документационного обеспечения дипломатической службы	5-6 неделя	4

4	Составление и оформление документов в системе международных отношений	7-8 неделя	4
5	Систематизация документов и контроль за их исполнением	9-10 неделя	5
6	Дипломатическая документация и дипломатическая переписка	11-13 неделя	5
7	Организация хранения документов. Передача дел в архив	14-15 неделя	5
8	Зачет		0
Итого			36

5 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Студенты могут при самостоятельном изучении отдельных тем и вопросов дисциплин пользоваться учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием и методическими разработками кафедры в рабочее время, установленное Правилами внутреннего распорядка работников.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по данной дисциплине организуется:

библиотекой университета:

- библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;
- имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет.

кафедрой:

- путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;
- путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств.
- путем разработки: методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов; заданий для

самостоятельной работы; тем рефератов и докладов; вопросов к зачету; методических указаний к выполнению практических работ и т.д.

типографией университета:

– помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы; удовлетворение потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

6 Организация контроля самостоятельной работы студентов

Контроль СРС не должен быть самоцелью для преподавателя, а прежде всего – стать мотивирующим фактором образовательной деятельности студента. Следует включать результаты выполнения СР в показатели текущей успеваемости, в билеты и вопросы на зачете (экзамене), от оценок которых зависит окончательная оценка при итоговой аттестации, а также стипендия или ее размер. Многим студентам важен моральный интерес в форме общественного признания (приятно быть первым на факультете, специальности, в группе).

При этом важно стремиться к тому, чтобы на первых курсах СР ставила целью расширение и закрепление знаний и умений, приобретаемых студентом на традиционных формах занятий. На старших курсах СР должна способствовать развитию творческого потенциала студента. Задания могут носить индивидуальный, групповой или комплексный характер. Однако контроль выполнения СР, отчет по СР должны быть сугубо индивидуальными. Критерий здесь один – индивидуальные склонности и, главное, способности конкретного студента.

Для эффективности СР необходимо выполнить ряд условий:

1. Обеспечить правильное сочетание объемов аудиторной и самостоятельной работы.
2. Методически правильно организовать работу студента в аудитории и вне ее.
3. Обеспечить студента необходимыми методическими материалами с целью превращения процесса самостоятельной работы в процесс творческий.
4. Осуществлять постоянный контроль за ходом самостоятельной работы и реализацией мер, поощряющих студента

за ее качественное выполнение. Это условие в той или иной форме с необходимостью должно присутствовать в первых трех, чтобы контроль стал не столько административным, сколько именно полноправным дидактическим условием, положительно влияющим на эффективность СРС в целом.

Контроль самостоятельной работы студентов предусматривает:

- соотнесение содержания контроля с целями обучения;
- объективность контроля;
-валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить);
- дифференциацию контрольно-оценочных средств.

Формы контроля самостоятельной работы

1. Просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем.
2. Организация самопроверки, взаимопроверки выполненного задания в группе.
3. Обсуждение результатов выполненной работы на занятии.
4. Проведение письменного опроса.
5. Проведение устного опроса.
6. Организация и проведение индивидуального собеседования.
7. Организация и проведение собеседования с группой.
8. Проведение семинаров.
9. Защита отчетов о проделанной работе.
10. Организация творческих конкурсов.
11. Организация конференций.
12. Проведение олимпиад.

Технологическая сторона организации СР включает в себя следующие составляющие:

1. Отбор целей самостоятельной работы. Основаниями отбора целей являются цели, определенные Государственным образовательным стандартом, и конкретизация целей по курсам, отражающим введение в будущую профессию, профессиональные теории и системы, профессиональные технологии и др. Цели самостоятельной работы должны соответствовать структуре готовности к профессиональному самообразованию, включающей мотивационный и деятельностный компоненты.

2. Отбор содержания СРС. Основаниями отбора содержания самостоятельной работы являются Государственный образовательный стандарт, источники самообразования (литература, опыт, самоанализ), индивидуально-психологические особенности студентов (обучаемость, обученность, интеллект, мотивация, особенности учебной деятельности).

3. Конструирование заданий. Задания для самостоятельной работы должны соответствовать целям различного уровня, отражать содержание каждой изучаемой дисциплины, включать различные виды и уровни познавательной деятельности студентов.

4. Организации контроля. Включает тщательный отбор средств контроля, определение этапов, разработку индивидуальных форм контроля. Существуют следующие виды контроля :

Наряду с традиционными формами контроля используются методы, основанные на современных образовательных технологиях, должна поощряться активная работа студентов, а также более быстрое прохождение ими программы обучения, или отдельных ее разделов.

Целенаправленное развитие СР может иметь следующие уровни деятельности студентов:

1 подготовительный, ознакомительный. Студент знакомится с приемами самостоятельной работы.

2 репродуктивный. Студент репродуцирует, т. е. воспроизводит то, что ему уже знакомо, или то, с чем он познакомился сам.

3 учебно-поисковый или частично поисковый. Студент выполняет частичный самостоятельный поиск данных, сведений и т.п. для решения или выполнения определенного задания.

4 экспериментально-поисковый. Студент самостоятельно проводит эксперимент.

5теоретико-экспериментальный. Студент обобщает экспериментальные данные самостоятельно или с помощью преподавателя, делает доклад по результатам эксперимента.

6 теоретико-практический. Студент на основе проведенных исследований готовит курсовую или дипломную работу.

При формировании временного объема своего предмета преподаватель должен учитывать общую суммарную нагрузку студентов вне зачастую весьма субъективного мнения несомненной важности именно «моей» дисциплины.

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ СТУДЕНТОВ

Внеаудиторная работа студентов ориентирована на углубленное изучение тем учебного курса. Студенты осуществляют подбор дополнительного материала к основным положениям дисциплины на основе рекомендованных для самостоятельного изучения документных источников и представляют его в виде конспектов. По каждой теме для рассмотрения предлагается несколько вариантов вопросов на выбор студента.

Тема 1.

1. Документоведение как научная дисциплина.
2. Делопроизводство: понятие и принципы, научная организация делопроизводства.
3. Нормативно-методическая база управления документацией.
4. Структура органов документационного обеспечения управления.
5. Развитие и становление государственного делопроизводства.

Тема 2.

1. Бланки документов, назначение и требования к бланкам. Общие бланки, бланки писем и конкретного вида документов.
2. Назначение реквизитов, их роль в унификации документов и использовании технических средств в работе с документами.
3. Состав обязательных и дополнительных реквизитов документа, правила их оформления, особенности исполнения.
4. Составление формуляра-образца документа с расположением реквизитов.

Тема 3.

1. Тексты документов: их унификация, требования и виды текстов.
2. Организационно-правовая документация: виды, структура, составление и оформление документов.

Тема 4.

1. Подготовка и оформление распорядительных документов, создаваемых на коллегиальной основе.
2. Порядок оформления протоколов.
3. Порядок функционирования коллегиальных органов.

Тема 5.

1. Построение и технология подготовки распорядительного документа в единоличной системе управления.
2. Виды распорядительной документации.
3. Порядок издания распорядительного документа в условиях единоличного принятия решения.

Тема 6.

1. Характеристика справочно-информационных документов, особенности их составления и оформления.
2. Применение офисной оргтехники для отправки справочно-информационных документов.
3. Деловое письмо: специфические характеристики, особенности написания.

Тема 7.

1. Организационные документы кадровой службы.
2. Характеристика документов, относящихся к документации по личному составу.
3. Состав документов личного дела. Оформление документов.
4. Требования к заполнению, ведению и хранению трудовых книжек.

Тема 8.

1. Документооборот: понятие и правила организации, учет объема документооборота.
2. Первичная обработка документов и порядок их регистрации.
3. Номенклатура дел, их виды, требования к составлению и оформлению.
4. Организация контроля за исполнением документов (документы подлежащие контролю, элементы механизма

контроля, сроки исполнения документов, снятие документа с контроля).

Тема 9.

1. Экспертиза ценности документов: экспертные комиссии: виды и их функции.
2. Экспертиза ценности документа: понятие, критерии ценности управленческих документов.
3. Понятие архива и история формирования Государственной архивной службы Российской Федерации.
4. Архивный фонд Российской Федерации.
5. Оборудование архивохранилищ.
6. Упорядочение документирования. Ускорение и сокращение неоправданного роста объема документооборота.
7. Совершенствование локальных нормативно-методических документов.
8. Использование современных технических средств управления и офисного программного обеспечения для оптимизации делопроизводственного обслуживания.

8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

8.1 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)**

8.2Дополнительная 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.

8.3Перечень 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)

8.4 Другие учебно-методические материалы

1. «Государственное управление»
2. «Вопросы государственного и муниципального управления»
3. «Управление персоналом»

Приложение А

Вопросы к зачету
по дисциплине «Делопроизводство в международных отношениях»

1. Управленческая документация: понятие, назначение, общая типологическая характеристика.
2. Делопроизводство: понятие, современные концепции. Делопроизводство как учебная дисциплина и область практической деятельности.
3. Документоведение: понятие, современные концепции. Документоведение как учебная дисциплина и область практической деятельности.
4. Роль секретаря в документационном обеспечении управления.
5. Служба документационного обеспечения управления: структура, задачи, функции.
6. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления: состав и общая характеристика.
7. Общие правила оформления документов.
8. Бланки документов: виды, особенности оформления.
9. Реквизиты заголовочной части документа.
10. Обязательные реквизиты документов.
11. Реквизиты, удостоверяющие документ.
12. Порядок согласования документов.
13. Порядок подписания документов.
14. Реквизиты – отметки. Правила их оформления.
15. Система организационно-правовой документации: назначение, состав, особенности структуры.
16. Система распорядительной документации: назначение, состав, особенности структуры.
17. Составление и оформление документов, связанных с деятельностью коллегиальных органов.
18. Система справочно-информационной документации: назначение, состав, особенности структуры.
19. Служебные письма: виды и правила оформления.
20. Система документации по личному составу: назначение, состав, особенности структуры.
21. Документооборот: понятие, этапы, требования к его организации.

22. Основные этапы работы с управленческими документами: характеристика, технология реализации.
23. Прием и первичное рассмотрение документов.
24. Регистрация и учёт документов.
25. Рассмотрение документов руководителем.
26. Организация контроля за исполнением документов.
27. Организация хранения документов.
28. Порядок формирования дел.
29. Порядок оформления дел.
30. Номенклатура дел: понятие, значение, правила составления.
31. Понятия «ценность документа», «экспертиза ценности».
32. Принципы, критерии экспертизы ценности документов.
33. Процедура передачи документов на архивное хранение.