

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Локтионова Оксана Геннадьевна
Должность: проректор по учебной работе
Дата подписания: 08.09.2024 12:42:47
Уникальный программный ключ:
0b817ca911e6668abb13a5d426d39e5f1c11eabbf73e943df4a4851fda56d089

МИНОБРАЗОВАНИЯ 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 самостоятельной работы
студентов направления подготовки
41.03.05 Международные отношения
направленность (профиль, специализация) «Бизнес-аналитика и деловое
администрирование в международных отношениях»

УДК 327

Составитель В.М. Кузьмина

Рецензент

Доктор экономических наук, профессор

Головин А.А.

Основы делопроизводства в международных отношениях:
методические указания для самостоятельной работы студентов /
Юго-Зап. гос. ун-т; сост.: В.М.Кузьмина. Курск, 2024. –15с.:
библиогр.: с.9-10.

Методические рекомендации составлены на основании рабочей программы дисциплины, соответствующей учебному плану направления подготовки 41.03.05 Международные отношения, направленность (профиль, специализация) «Бизнес-аналитика и деловое администрирование в международных отношениях», 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 самостоятельной работы, используемые информационные технологии, формы контроля знаний, требования к оценке знаний по дисциплине, список рекомендуемой литературы.

Предназначены для студентов направления подготовки 41.03.05 Международные отношения.

Текст печатается в авторской редакции.

Подписано в печать _____ Формат 60x84 1/16
Усл.печ.л. 0,87 Уч.-изд.л. 0,79 Тираж 100 экз. Заказ 862 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
2 Методические указания студентам по организации самостоятельной работы	4
3 Объем и тематика самостоятельной работы студентов	6
4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	9
5 Контроль за самостоятельной работой студентов	10
Приложение А Примерные вопросы к зачету по дисциплине «Основы делопроизводства в международных отношениях»	13

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРЕПОДАВАНИЯ И ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «Основы делопроизводства в международных отношениях»

1 Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины: Изучение теоретических и практических вопросов построения и функционирования делопроизводственной системы в международных отношениях.

Задачи дисциплины

- изучить особенности делопроизводства в дипломатической и консульской службе;
- овладение методикой планирования деловых контактов, встреч и поездок, заседаний, совещаний и мероприятий, проводимых руководителем;
- формирование навыков подготовки информационной, технической, аналитической, делопроизводственной стороны протокольного мероприятия.

2 Методические указания студентам по организации самостоятельной работы

Внедрение компетентностного подхода в образование предполагает внедрение в учебный процесс новых технологий обучения, которые обеспечили бы качественные изменения в подготовке будущих специалистов. Акцент переносится в деятельности преподавателя с активного педагогического воздействия на личность обучающегося, в область формирования «образовательной среды», в которой происходит его самообучение и саморазвитие. Одним из важнейших условий практической реализации компетентностного подхода выступает самостоятельная работа студентов, которая предполагает повышение мотивации учащихся на самостоятельное получение знаний и формирование навыков профессиональной деятельности, необходимых для эффективного профессионального самоопределения. Студенту из пассивного потребителя знаний необходимо превратиться в активного их творца, умеющего сформулировать проблему, проанализировать пути ее решения, найти оптимальный результат и доказать его правильность. Происходящая в настоящее время реформа высшего образования связана по своей сути с переходом от парадигмы обучения к парадигме образования. Это предполагает ориентацию на активные методы овладения знаниями, развитие творческих способностей студентов, переход от поточного к индивидуализированному обучению с учетом потребностей и возможностей личности. Решение поставленных задач невозможно без повышения роли

самостоятельной работы студента в освоении учебного материала, усиления ответственности преподавателей за развитие навыков самостоятельной работы, за стимулирование профессионального роста студентов, воспитание творческой личности.

СРС – планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (возможно частичное непосредственное участие преподавателя при сохранении ведущей роли студентов).

Целью СРС является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками по профилю будущей специальности, опытом творческой, исследовательской деятельности, развитие самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровней.

Задачи СРС:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретической подготовки;
- 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 практических занятиях, при написании курсовых и выпускной квалификационной работ, для эффективной подготовки к итоговым зачетам и экзаменам.

Планируемые результаты грамотно организованной СРС предполагают:

- усвоение знаний, формирование профессиональных умений, навыков и компетенций будущего специалиста;
- закрепление знания теоретического материала практическим путем; воспитание потребности в самообразовании;
- максимальное развитие познавательных и творческих способностей личности;
- побуждение к научно-исследовательской работе; повышение качества и интенсификации образовательного процесса;
- формирование интереса к избранной профессии и овладению ее особенностями;

- осуществление дифференцированного подхода в обучении. применение полученных знаний и практических навыков для анализа ситуации и выработки правильного решения, для формирования собственной позиции, теории, модели.

Сегодня принято выделять следующие виды самостоятельной работы студентов:

- самостоятельная работа во время аудиторных занятий, установленных учебным планом направления подготовки (лекции, семинары, практические работы);
- самостоятельная работа под руководством и контролем преподавателя, выполняемая как результат плановых консультаций, творческих контактов, а также зачетов и экзаменов;
- внеаудиторная самостоятельная работа при выполнении студентом домашних заданий учебного и творческого характера.

Все виды работы студента в процессе обучения выполняются им одновременно в ходе аудиторной и внеаудиторной работы. Основное отличие этих форм деятельности заключается в текущих возможностях студента. При реализации задач учебной деятельности все задания должны соответствовать принципу доступности, а также включать в себя развивающие задачи, переводящие их из актуальной зоны в зону ближайшего развития.

3 Объем и тематика самостоятельной работы студентов

Таблица 1 – Содержание самостоятельной работы

№	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 5-6 неделя	8
3	Дипломатическое дело производство как система документационного обеспечения дипломатической службы	7-8 неделя	4
4	Составление и оформление документов в системе международных отношений	9-10 неделя	4
5	Систематизация документов и контроль за их исполнением	11-12 неделя	4
6	Дипломатическая документация и дипломатическая переписка	13-16 недели	8
7	Организация хранения документов.	17-18 неделя	3,75

	Передача дел в архив		
10	Зачет		0,1
Итого			35,85

В учебном процессе высшего учебного заведения выделяют два вида самостоятельной работы: аудиторная и внеаудиторная.

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

Основными формами самостоятельной работы студентов с участием преподавателей являются:

- текущие консультации; коллоквиум как форма контроля освоения теоретического содержания дисциплин;
- прием и разбор домашних заданий (в часы практических занятий);
- выполнение курсовых работ (проектов) в рамках дисциплин (руководство, консультирование и защита курсовых работ (в часы, предусмотренные учебным планом));
- прохождение и оформление результатов практик (руководство и оценка уровня сформированности профессиональных умений и навыков);
- выполнение выпускной квалификационной работы (руководство, консультирование и защита выпускных квалификационных работ) и др.

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

Основными формами самостоятельной работы студентов без участия преподавателей являются:

- формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной лектором учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);
- написание рефератов, эссе;
- подготовка к практическим занятиям (подготовка сообщений, докладов, заданий);
- составление аннотированного списка статей из соответствующих журналов по отраслям знаний (педагогических, психологических, методических и др.);
- углубленный анализ научно-методической литературы (подготовка рецензий, аннотаций на статью, пособие и др.);
- выполнение заданий по сбору материала во время практики;
- овладение студентами конкретных учебных модулей, вынесенных на самостоятельное изучение;
- подбор материала, который может быть использован для написания рефератов, курсовых и квалификационных работ;
- подготовка презентаций;

- составление глоссария, кроссворда по конкретной теме;
- подготовка к занятиям, проводимым с использованием активных форм обучения (круглые столы, диспуты, деловые игры);
- анализ деловых ситуаций (мини-кейсов).

Следует принимать во внимание, что границы между этими видами работ относительно, а сами виды самостоятельной работы пересекаются.

Тема 1. Роль и значение дипломатической документации

1. Составить хронологическую таблицу: Основные этапы документооборота.
2. Обратиться к первоисточнику и составить конспект Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации».
3. Составить глоссарий по теме семинара.

Тема 2. Новые виды и формы дипломатических документов

1. Написать эссе на тему: Информационно-аналитическая работа во внешнеполитических структурах.
2. Сообщение-презентация: Документы дипломатической переписки: личная нота, вербальная нота, частное письмо полуофициального характера.
3. Составление аннотированного списка источников и литературы по данному семинару

Тема 3. Дипломатическое делопроизводство как система документационного обеспечения дипломатической службы

1. Составить сравнительную таблицу: Типология дипломатических документов.
2. Сообщение-презентация Язык и стиль русского делового письма. Официально деловой стиль и подстили.
3. Составление аннотированного списка источников и литературы по данному семинару

Тема 4. Составление и оформление документов в системе международных отношений

1. Составить глоссарий по теме семинара.

2. Написать эссе на тему: Стилистика делового письма, этикет в деловой переписке.
3. Составление аннотированного списка источников и литературы по данному семинару

Тема 5. Систематизация документов и контроль за их исполнением

1. Составить глоссарий по теме семинара.
2. Сообщение-презентация: Контроль за исполнением документов. Обработка исходящей документации.
3. Работа с внутренними документами.

Тема 6. Дипломатическая документация и дипломатическая переписка

Составить сравнительную таблицу: Структура дипломатических документов. Традиционные формы дипломатической переписки: личная и вербальная ноты, личное письмо. Другие документы (памятная записка, меморандум, частное письмо, телеграмма).

Обратиться к первоисточнику и составить конспект: Межправительственные соглашения. Соглашения, заключаемые путем обмена нотами или письмами. Протоколы технических конференций. Декларации или коммюнике.

Тема 7. Организация хранения документов. Передача дел в архив

1. Понятие и виды документов по личному составу. 2. Оформление трудового договора. 3. Оформление приказа о приеме на работу. 4. Оформление трудовой книжки. 5. Оформление личной карточки работника. 6. Оформление личного дела. 7. Составление резюме. 1. Понятие и принципы организации документооборота. 2. Обработка входящей документации. Регистрация документов. Контроль за исполнением документов. 3. Обработка исходящей документации. 4. Работа с внутренними документами. 5. Систематизация и хранение документов.

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

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

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.
3. Кибанов, А. Я. Этика деловых отношений [Текст] : учебник / Мин-во образования и науки Российской Федерации; Гос. ун-т упр. ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Государственный университет управления. - Изд. 2-е, испр. и доп. - М. : Инфра-М, 2012. - 424 с.
4. Кузьмина, В.М. Теория и история дипломатии[Текст]: учебное пособие / В. М. Кузьмина ; Юго-Зап. гос. ун-т. - 2-е изд., перераб. и доп. - Курск : ЮЗГУ, 2019. - 324 с
5. Кузьмина, В.М. Теория и история дипломатии [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.М. Кузьмина . – Курск : ЮЗГУ, 2019. - 324с.
6. Варламова, И. Ю. Практикум по деловому этикету [Текст] / И. Ю. Варламова. - Москва: Российский университет дружбы народов, 2013. - 52 с.
7. Игнатьева, Е. С. Международный бизнес-этикет [Текст] / Е.С. Игнатьева . - М. : Вече, 2009. - 320 с.

Электронно-библиотечные системы:

1. <http://www.biblioclub.ru> - ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
2. Научная электронная библиотека eLibrary [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.elibrary.ru>.
3. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.prlib.ru>.
4. Информационная система «Национальная электронная библиотека» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://нэб.рф>.
5. Электронная библиотека ЮЗГУ [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.library.kstu.kursk.ru>.

Современные профессиональные базы данных:

1. БД «Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.diss.rsl.ru>.
2. БД «Polpred.com Обзор СМИ» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.polpred.com>.
3. База данных WebofScience [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.apps.webofknowledge.com>.
4. База данных Scopus [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.scopus.com>.

<http://rosmirpol.ucoz.ru/> -официальный сайт журнала «Внешняя политика России», в котором рассмотрены в ретроспективе и на современном этапе разные направления внешнеполитического курса Российской Федерации.

http://www.un.org/ru/documents/decl_conv/conventions/dip_rel.shtml - официальный сайт ООН, на котором представлены все международные конвенции и соглашения, международные и региональные договора.

<http://www.cfr.org/educators/modules.html> Совет по международным отношениям: учебные модули. Информационный «неполитизированный» ресурс, который включает в себя базовый текст, статьи из журнала «Форринофис» и мультимедийные

<http://nsarchive.chadwyck.com/> Онлайн-архив материалов о национальной безопасности

5 Контроль за самостоятельной работой студентов

СРС должна быть конкретной по своей предметной направленности, сопровождаться эффективным непрерывным контролем и оценкой ее результатов со стороны преподавателя.

Управление и контроль СРС включают:

- четкое планирование содержания и объема СРС;
- организацию, контроль и анализ результатов СРС;
- необходимое учебно-методическое и материально-техническое обеспечение студентов;
- внедрение новых технологий обучения;
- учет трудозатрат студентов.

Результативность самостоятельной работы студентов во многом определяется активными методами ее контроля. Существуют следующие виды контроля:

- входной контроль знаний и умений студентов в начале изучения очередной дисциплины;
- текущий контроль: регулярное отслеживание уровня усвоения материала на лекциях, практических и лабораторных занятиях;
- промежуточный контроль по окончании изучения раздела или модуля курса;
- самоконтроль, осуществляемый студентом в процессе изучения дисциплины при подготовке к контрольным мероприятиям;
- итоговый контроль по дисциплине в виде зачета или экзамена;
- контроль остаточных знаний и умений спустя определенное время после завершения изучения дисциплины.

В последние годы наряду с традиционными формами контроля – коллоквиумами, зачетами, экзаменами достаточно широко вводятся новые методы на основе современных образовательных технологий. В качестве

такой технологии в современной практике высшего профессионального образования часто рассматривается рейтинговая система обучения, позволяющая студенту и преподавателю выступать в виде субъектов образовательной деятельности, т. е. являться партнерами.

Рейтинговая система обучения предполагает балльное оценивание учебной деятельности студентов, то есть является возможностью объективно отразить в баллах диапазон оценки индивидуальных способностей студентов, их усилий, потраченных на выполнение того или иного вида самостоятельной работы.

Правильно организованная технология рейтингового обучения позволяет с самого начала уйти от пятибалльной системы оценивания и прийти к ней лишь при подведении итогов, когда заработанные студентами баллы переводятся в привычные оценки (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

Кроме того, в систему рейтинговой оценки могут быть включены дополнительные поощрительные баллы за оригинальность, новизну подходов к выполнению заданий для самостоятельной работы или разрешению научных проблем.

Рейтинговая система – это регулярное отслеживание качества усвоения знаний и умений в учебном процессе, выполнения планового объема самостоятельной работы. Введение балльной системы оценки позволяет, с одной стороны, отразить в балльном диапазоне индивидуальные особенности студентов, с другой – объективно оценить в баллах их усилия, затраченные на выполнение отдельных видов работ. Разработанная шкала перевода рейтинга по дисциплине в итоговую пятибалльную оценку доступна, легко подсчитывается как преподавателем, так и студентом: 85–100 % максимальной суммы баллов – оценка «отлично», 70–85 % – оценка «хорошо», 50–70 % – «удовлетворительно», 50 % и менее от максимальной суммы баллов – «неудовлетворительно».

Использование рейтинговой системы позволяет добиться более ритмичной работы студента в течение семестра, а также активизирует познавательную деятельность студентов путем стимулирования их творческой активности. Введение рейтинга может вызвать увеличение нагрузки преподавателей за счет дополнительной работы по структурированию содержания дисциплин, разработке заданий разного уровня сложности и т. д. При этом такая работа позволяет преподавателю раскрыть свои педагогические возможности и воплотить свои идеи совершенствования учебного процесса.

Таким образом, формы контроля СРС остаются прежними и представляют собой текущий (оперативный), промежуточный (рубежный), итоговый контроль и самоконтроль. Традиционными видами контроля являются устный, письменный и тестовый контроль.

При оценке результатов СРС важно учитывать уровень освоения учебного материала, умение использовать теоретические знания при

выполнении практических работ, полноту получения общекультурных компетенций, обоснованность и четкость изложения ответа на поставленный вопрос, а также уровень оформления материала по СРС в соответствии с требованиями.

Приложение А

Примерные вопросы к зачету по дисциплине «Основы делопроизводства 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.