

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС

Факультет политики и международных отношений

Кафедра международных отношений и гуманитарного сотрудничества

УТВЕРЖДЕНА

кафедрой международных отношений и  
гуманитарного сотрудничества

Протокол от «28» августа 2018 г. № 6

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ДИСЦИПЛИНЫ  
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В  
МЕЖДУНАРОДНЫХ СВЯЗЯХ**

Б1. В. Од.12

краткое наименование дисциплины – Делопроизводство в МС

по направлению подготовки: 41.03.05 Международные отношения

направленность (профиль): «Мировая политика»

квалификация: Бакалавр

форма обучения: очная

Год набора – 2019

Новосибирск, 2018

**Автор – составитель:**

старший преподаватель кафедры международных отношений и международного сотрудничества Яблонских Е.В.

доктор исторических наук, профессор, заведующий кафедрой международных отношений и международного сотрудничества Демидов В.В.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО .....	4
3. Содержание и структура дисциплины.....	5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине.....	7
4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации .....	7
4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся .....	8
4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.....	11
4.4. Методические материалы промежуточной аттестации.....	17
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины .....	17
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	23
6.1 Основная литература.....	23
6.2 Дополнительная литература.....	23
6.3 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	23
6.4 Нормативные правовые документы.....	23
6.5 Интернет-ресурсы .....	25
6.6 Иные источники. ....	25
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы .....	25

## 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Дисциплина (Б1. В. ОД.12 Делопроизводство в международных связях) обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Таблица 1.

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-25	Владение знаниями об основах дипломатического и делового протокола и этикета и устойчивыми навыками применения их на практике	ПК-25.3	Способность выполнять протокольные функции в соответствии с особенностями дипломатического протокола и этикета Российской Федерации и зарубежных стран

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Таблица 2.

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
Участие в составлении и оформлении документации в сфере международных отношений и сотрудничества в условиях активизация политики в направлении создания позитивного имиджа РФ	ПК-25.3	на уровне знаний: определение делопроизводства в международных связях
		на уровне умений: использовать навыки и технологии оформления документов
		на уровне навыков: разработки локальных нормативных актов, касающихся организации международной деятельности

## 2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

### Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем – 28 час. (14 час. лекций, 14 час. семинарских занятий), на самостоятельную работу обучающихся – 44 час.

### Место дисциплины

Дисциплина Б1.В.ОД.12 «Делопроизводство в международных связях» изучается студентами очной формы обучения на 4 курсе в 7 семестре.

Дисциплина реализуется после изучения дисциплин: Б1.В.ОД.11 Социолингвистика, Б1.В.ДВ.7.1 Дипломатический этикет и протокол, Б1.В.ДВ 7.2 Публичная дипломатия, Б1.В.ОД.10 Дипломатическая и консульская служба

### 3. Содержание и структура дисциплины

Таблица 3.

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.					Форма текущего контроля успеваемости <sup>1</sup> , промежуточной аттестации	
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий			СР		
			л/эо, <sup>2</sup> дот <sup>2</sup>	лр/эо, <sup>3</sup> дот <sup>3</sup>	пз/эо, <sup>3</sup> дот <sup>3</sup>			КСР
<i>Очная форма обучения</i>								
<b>Раздел 1</b>	<b>Документирование управленческой деятельности</b>	<b>36</b>	<b>10</b>		<b>8</b>		<b>28</b>	
Тема 1.1	Законодательные и нормативные требования работы с документами	12	2		2		10	Проверка конспектов
Тема 1.2	Служебное делопроизводство в международной деятельности. Особенности оформления документов, направляемых за рубеж	12	4		4		10	Работа с бланками
Тема 1.3	Оформление документов дипломатической службы и деловых писем	12	4		2		8	Работа с бланками
<b>Раздел 2</b>	<b>Организация работы с персональными данными работников</b>	<b>36</b>	<b>4</b>		<b>6</b>		<b>16</b>	
Тема 2.1	Секретность в делопроизводстве органов государственной власти	16	2		4		8	Тестирование
Тема 2.2	Организация оперативного хранения документов	16	2		2		8	Контрольная работа
<b>Промежуточная аттестация</b>								<b>Зачёт</b>
<b>Всего:</b>		<b>72</b>	<b>14</b>		<b>14</b>		<b>44</b>	<b>ак.ч.</b>
		<b>2</b>						<b>з.е.</b>
		<b>54</b>						<b>ас.ч.</b>

### Содержание дисциплины

<sup>1</sup> Формы текущего контроля успеваемости: устный опрос (УО), проверка конспектов (ПК), доклад (Дд), контрольная работа (КР) и др.

<sup>2</sup> При применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в соответствии с учебным планом

## **Раздел 1. Документирование управленческой деятельности**

### **Тема 1.1. Законодательные и нормативные требования работы с документами**

Понятие, структура законодательной и нормативно-методической базы документационного обеспечения.

Трудовой кодекс Российской Федерации как основой правовой акт, определяющий состав и порядок оформления документов. Законодательные акты России о документировании отдельных сторон различных категорий работников (руководители, государственные и муниципальные служащие). Постановления и распоряжения правительства РФ, указы Президента.

Характеристика основных разработок различных ведомств, регламентирующих состав и содержание документов. Квалификационные справочники и тарифно-квалификационные характеристики как основные нормативные документы, регламентирующие требования к квалификации, знаниям и умениям работников.

Разработки органов руководства архивным делом по порядку делопроизводственного и архивного хранения документации.

### **Тема 1.2. Служебное делопроизводство в международной деятельности. Особенности оформления документов, направляемых за рубеж**

Понятия «дипломатическая переписка», «дипломатический документ», «протокольные документы». Особенности служебного делопроизводства международного характера, комплексы дипломатической переписки. Категории официальной переписки международного и межгосударственного характера: послания письма уровня высшего государственного характера: послание письма уровня высшего государственного руководства ; переписка Министерства иностранных дел с аккредитованными в России посольствами и миссиями, с дипломатическим корпусом, частными лицами, официальная переписка центральных министерств и ведомств Российской Федерации; Международная переписка субъектов РФ и их официальных органов по вопросам международных и внешне экономических связей; внутренняя документация внешнеполитического ведомства и в зарубежных представительствах РФ. Основные элементы дипломатического документа. Виды дипломатической переписки: вербальная нота, личная нота. Особенности оформления основных документов, используемых в официальной переписке с иностранными представительствами и с внешнеэкономическими ведомствами. Протокольные формулы, применяемы в официальном делопроизводстве. Памятная записка, меморандум, международный договор.

### **Тема 1.3. Оформление документов дипломатической службы и деловых писем**

История деловых писем. Классификация служебных писем. Язык делового письма. Правила написания деловых писем. Оформление деловых писем.

## **Раздел 2. Организация работы с персональными данными работников**

### **Тема 2.1. Секретность в делопроизводстве органов государственной власти**

Конфиденциальность информации, секретность в системе государственной службы, режим секретности. Определение степени секретности документа. Соблюдение требований по организации и ведению секретного делопроизводства. Инструкции, регламентирующие организацию работы с документами ограниченного доступа. Типичные недостатки в работе по обеспечению защиты государственных секретов и высокой эффективности секретного и конфиденциального делопроизводства.

### **Тема 2.2. Организация оперативного хранения документов**

Организация оперативного и постоянного хранения документов. Номенклатура дел. Виды, форма и содержание номенклатуры дел. Формирование и оформление дел. Подготовка документов к передаче на архивное хранение. Экспертиза ценности документов и определение сроков их хранения. Оформление дел при передаче их в архив.

## **4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине**

### **4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации**

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ОД.12 «Делопроизводство в международных связях» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Таблица 4.

<b>Тема (раздел)</b>		<b>Методы текущего контроля успеваемости</b>
<b>Раздел 1</b>	<b>Документирование управленческой деятельности</b>	
Тема 1.1	Законодательные и нормативные требования работы с документами	Проверка конспектов
Тема 1.2	Служебное делопроизводство в международной деятельности. Особенности оформления документов, направляемых за рубеж	Работа с бланками
Тема 1.3	Оформление документов дипломатической службы и деловых писем	Работа с бланками

<b>Раздел 2</b>	<b>Организация работы с персональными данными работников</b>	
Тема 2.1	Секретность в делопроизводстве органов государственной власти	Тестирование
Тема 2.2	Организация оперативного хранения документов	Контрольная работа

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме зачёта на основе использования балльно-рейтинговой системы.

## **4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся**

### **Типовые оценочные средства по теме 1.1.**

#### **Методические рекомендации при составлении конспекта**

При подготовке докладов студентам рекомендуется пользоваться списками рекомендуемой литературы, а также информацией из интернет-источников. Цель выполнения докладов – выработка у студента опыта самостоятельного получения знаний по одной из проблем (тем) курса. Выполнение данного вида работы имеет большое значение: во-первых, она закрепляет и углубляет знания студентов по изучаемой дисциплине; во-вторых, приобщает студентов к самостоятельной творческой работе с профильной литературой, приучает находить в ней основные ГОСТы, относящиеся к рассматриваемой проблеме; подбирать, обрабатывать и правильно заполнять бланки документов; в-третьих, студент учится последовательно и грамотно заполнять необходимые распорядительные документы; в-четвертых, студент приобретает опыт подготовки выступлений и докладов на семинарских занятиях. Студент имеет право пользоваться подготовленным текстом доклада, но не читать его полностью. Рекомендовано использование мультимедийными презентации при изложении материала.

Конспекты ГОСТов статей, параграфов и глав или полного текста книг оцениваются с учетом труда, вложенного в их подготовку. Они не подменяются планами работ или полностью переписанным текстом: студент должен научиться отбирать основное. Конспект пишется в тетради с обозначением фамилии владельца. Обязательно указывается автор книги (статьи), место и год издания, а на полях помечаются страницы, где расположен конспектируемый текст. Качество конспекта повышается, когда студент сопровождает его своими комментариями, схемами или таблицами.

### **Типовые оценочные средства по темам 1.2. и 1.3.**

#### **Методические указания по работе с бланками различных документов**

Цель данной работы – научиться самостоятельно и в соответствии с нормативными документами работать над правильным оформлением бланков



документов, заполнением реквизитов; правильно ориентироваться в современном выборе стиля оформления официального бланка документа.

При оформлении документов необходимо опираться на Методические рекомендации, которые разъясняют и конкретизируют порядок применения и внедрения утвержденного постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65-ст ГОСТа Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (далее по тексту ГОСТ).

ГОСТ является нормативным документом, устанавливающим требования к бланкам и оформлению реквизитов документов; требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, гербов субъектов Российской Федерации.

Положения ГОСТа распространяются на организационно-распорядительные документы (далее по тексту документы), входящие в состав Унифицированной системы организационно-распорядительной документации (УСОПД) - постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма и др., которые фиксируют решения административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности:

- федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, включая субъекты Российской Федерации, имеющие наряду с русским языком в качестве государственного национальный язык, органов местного самоуправления;

- предприятий, организаций и их объединений независимо от организационно-правовой формы и вида деятельности (далее по тексту организаций).

Методические рекомендации конкретизируют основные положения ГОСТа и предназначены для внедрения в организациях:

- единых правил оформления реквизитов документов и вариантов их расположения на основе современной нормативной базы по документационному обеспечению;

- новых информационных технологий подготовки документов и передачи документной информации;

- делового стиля документов, основных требований при составлении и унификации текстов документов;

- правил изготовления документов с помощью печатающих устройств, включая компьютерную текстообработку;

- правил проектирования бланков документов;

- правил учета, использования и хранения бланков и печатей;

- правил оформления документов, передаваемых по каналам электросвязи.

**Типовые оценочные средства по темам 2.1.**

### **Методические указания по подготовке к тесту**

При подготовке к тесту необходимо повторить материалы лекций и семинаров, обратить внимание на основные термины. Каждое тестовое задание содержит краткое пояснение по его выполнению. Каждое задание теста сформулировано в виде утверждения и включает 4 варианта ответов. Тестируемый должен из предлагаемых четырех вариантов выбрать те, которые сделают данное утверждение правильным. Правильными могут быть один, два, либо три варианта ответов

Самостоятельная работа студентов включает работу по заполнению пустых бланков документов, заполнению реквизитов входящих и исходящих документов и подготовку рефератов.

### **Типовые оценочные средства по темам 2.2.**

#### **Краткие методические рекомендации по написанию контрольной работы**

Контрольная работа является видом текущего контроля знаний (компетенций) студентов. Контрольная работа – самостоятельная учебная работа, имеющая целью закрепление теоретического материала, выработку навыков научно- исследовательской работы, углубленное изучение вопроса, темы, раздела дисциплины и направленная на разработку авторской концепции исследуемого явления.

Контрольная работа выполняется в виде самостоятельного исследования по темам, указанным в рабочей программе. Тема контрольной работы выбирается из рекомендованного списка или по предложению студента с согласия преподавателя дисциплины. Студент подбирает источники и дополнительную литературу по выбранной теме, знакомится с источниками и литературой. Излагать тему следует, используя всю изученную литературу и документы. Нет необходимости дословно переписывать или сканировать текст. Изложение должно быть систематизированным, логичным и самостоятельным.

Порядок выполнения контрольной работы, как правило, включает:

- выбор темы контрольной работы;
- составление плана контрольной работы;
- поиск и изучение источников информации;
- подготовка и оформление текста контрольной работы;
- представление контрольной работы руководителю;
- защита контрольной работы.

Объем работы до 15-18 страниц компьютерного текста (лист формата А4, гарнитура Times New Roman, шрифт 14, полуторный интервал).

В работе должны быть представлены следующие разделы:

- содержание, отражающее структуру работы;
- введение;
- основная часть;

- заключение;
- библиографический список (8-10 наименований).

При цитировании обязательны постраничные ссылки на использованную литературу с точным указанием автора, названия книги, места и года издания и страницы. Работа, не имеющая научного аппарата, возвращается автору для доработки.

В содержании отражается структура работы, перечисляются названия глав и параграфов с указанием страниц.

Структурными элементами введения являются: актуальность, обзор литературы, объект, предмет, территориальные рамки исследования, хронологические рамки, цель, задачи и источники.

Основная часть должна состоять из глав, разбитых на параграфы и при необходимости на пункты. Оптимальное число глав – от 2 до 3, число параграфов в каждой главе – не менее 2. Деление работы на главы и параграфы должно соответствовать логике изложения материала. Каждый параграф должен заканчиваться промежуточным выводом, в конце главы формулируется общий вывод.

Заключение представляет собой основные выводы и результаты, полученные в ходе проведения исследования. Заключение исследовательской работы необходимо тщательно проработать, опираясь на основной материал.

Библиографический список включает в себя список источников и список использованной литературы, который оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008.

### 4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Таблица 5.

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-25	Владение знаниями об основах дипломатического и делового протокола и этикета и устойчивыми навыками применения их на практике	ПК-25.3	способность выполнять протокольные функции в соответствии с особенностями дипломатического протокола и этикета Российской Федерации и зарубежных стран

Таблица 6.

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПК – 25.2	Демонстрирует основные знания, усвоенный понятийный аппарат. Готовность к обобщению, классификации, систематизации материала, установлению причинно-следственных связей. В самостоятельной работе достигнут допустимый уровень решения поставленных задач. Владеет навыками слежения за динамикой основных характеристик среды международной безопасности и понимание их влияния на национальную безопасность России.	Умение классифицировать и систематизировать факты; устанавливать причинно-следственные связи. Демонстрирует хорошие знания о динамике и особенностях основных направлений мировой и отечественной дипломатии; знания основ функционирования дипломатической системы; понимание особенностей, проблем, различия точек зрения и подходов в изучении дипломатии; оперирование основными историческими, политическими и профессиональными терминами; проявление заинтересованности в овладении новыми знаниями.

#### 4.3.2. Типовые оценочные средства

##### **Типовые оценочные средства по теме 1.1.**

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.
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. Системы нормативно-технических документов: характеристика, состав, назначение.
12. Требования к структуре научных и технических документов.
13. Особенности организации международного делопроизводства
14. Основные требования международных стандартов к документообороту
15. Дипломатические документы состав и особенности

##### **Типовые оценочные средства по темам 1.2. и 1.3.**

1. Личные ноты
2. Вербальные ноты
3. Памятные записки
4. Меморандум
5. Частные письмо полуофициального характера
6. Дипломатические документы, не имеющие строгой формы – общая характеристика
7. Требования к языку дипломатических документов

### **Типовые оценочные средства по теме 2.1.**

1. Дайте определение формуляра документа:
  - а) совокупность реквизитов делового письма
  - б) совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации
  - в) совокупность реквизитов документа, расположенных в определенной последовательности
  
2. Укажите один из вариантов правильного оформления даты в тексте документа:
  - а) 1 февраля 1997
  - б) 1 февраля 97 г.
  - в) 01.02.97 г.
  - г) 01.02.97
  
3. Дата документа это:
  - а) дата его подписания, принятия
  - б) дата его составления
  - в) дата его подписания, принятия, утверждения, составления, дата события
  - г) дата события
  
4. Каким свойством можно охарактеризовать наличие у документа неотъемлемых слагаемых, без которых он существовать не может:
  - а) вещественность
  - б) атрибутивность
  - в) структурность
  - г) верного варианта ответа нет
  
5. Заключительная формула вежливости в тексте документа может быть выражена фразой:
  - а) в соответствии с Вашей просьбой ...
  - б) с благодарностью и уважением ...
  - в) нами рассмотрены Ваши предложения ...
  - г) на основании изложенного ...

6. Документ, закрепляющий должностной и численный состав организации с указанием фонда заработной платы это:

- а) должностная инструкция
- б) устав
- в) положение
- г) штатное расписание

7. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях и т.п.:

- а) объяснительная записка
- б) докладная записка
- в) акт
- г) протокол

8. Какая функция относится к общим функциям документа:

- а) общекультурная
- б) информационная
- в) правовая
- г) упорядочивающая

9. Основные части текста протокола:

- а) констатирующая, вводная
- б) основная, распорядительная
- в) констатирующая, распорядительная
- г) вводная, основная

10. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам данный фрагмент: «Ректору ФГБОУ ВО Российская академия народного хозяйства и государственной службы»:

- а) резолюция
- б) адресат
- в) виза согласования
- г) виза заверения

11. Регистрационный номер документа это:

- а) дата его подписания или утверждения
- б) условное обозначение документа, под которым он введен в информационно-поисковую систему организации
- в) отметка для автоматического поиска документа (может включать имя диска, директории и файла, содержащего данный документ)

12. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: «ВЕРНО Секретарь-референт л/п И.К. Лужникова 15.06.2015»:

- а) гриф утверждения
- б) отметка о заверении копии
- в) подпись
- г) резолюция

13. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: «Генеральный директор л/п И.К. Салодовников»:

- а) виза
- б) текст документа
- в) подпись
- г) заголовок к тексту

14. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: «Об информационном обеспечении»:

- а) виза
- б) заголовок к тексту
- в) резолюция
- г) вид документа

15. Реквизит документа это:

- а) стандартный лист бумаги, на котором отображена постоянная информация и отведено определенное место для переменной
- б) совокупность расположенных в определенной последовательности записей, присущих определенным видам документов
- в) элемент оформления документа

16. Реквизит «Наименование вида документа»:

- а) позволяет судить о назначении документа, определяет состав реквизитов и структуру текста
- б) позволяет судить о названии организации – автора документа
- в) придает содержанию документа нормативный или правовой характер

### **Типовые оценочные средства по теме 2.2.**

1. Современная регламентация создания документов на уровне министерств и ведомств.
2. Документ как основной носитель информации.
3. Назначение, виды и разновидности организационной документации.
4. Требования к составлению организационных документов, процедура согласования, утверждения, порядок внесения изменений и дополнений.
5. Требования к составлению договорных документов, процедура их согласования и утверждения, порядок внесения в них изменений и дополнений.
6. Распорядительная документация, виды и правила составления и оформления

7. Назначение справочно-информационных документов, их виды, разновидности.
8. Требования к составлению справочно-информационных документов, процедура их согласования и утверждения, порядок внесения изменений и дополнений.
9. Общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты.
10. Личное дело сотрудника: требования к составлению, оформлению и хранению.
11. Номенклатура дел организации.
12. Организационное и нормативно-методическое обеспечение экспертизы ценности документов.
13. Электронный документ: возможности и перспективы.
14. Подготовка документов к сдаче в ведомственный архив, справочно-поисковая система по документам в архиве.
15. Положение о защите персональных данных работника: порядок разработки, согласования, утверждения.
16. Перечень документов и порядок их оформления на награждение отраслевыми и государственными наградами.
17. Инструкция по кадровому делопроизводству как основной документ, регламентирующий все делопроизводственные процессы в службе кадров.
18. Организация внутреннего аудита кадрового делопроизводства.
19. Организация работы с обращениями граждан в службе управления персоналом.
20. Унификация делопроизводства как важнейший фактор совершенствования коммуникации в процессе управления.
21. Организация делопроизводством как фактор формирования корпоративной культуры.

Оценивание производится на основании балльно-рейтинговой системы (БРС).

Полный перечень заданий содержится в УМК-Д.

### **Шкала оценивания**

Таблица 7.

Зачет	Критерии оценки
Незачтено (0-40)	Компетенции в области основ дипломатического и делового протокола и этикета и устойчивыми навыки применения их на практике, предусмотренные рабочей программой дисциплины, не сформированы. Недостаточный уровень усвоения понятийного аппарата и наличие фрагментарных знаний по дисциплине. Отсутствие минимально допустимого уровня в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности не сформированы.
Зачтено (41-100)	Компетенции в области основ дипломатического и делового протокола и этикета и устойчивыми навыки применения их на практике, предусмотренные рабочей программой дисциплины, сформированы. Наличие усвоения учебного



материала, в т.ч. в самостоятельном решении практических задач. Уверенное владение понятийным аппаратом дисциплины Практические навыки профессиональной деятельности сформированы.
--

#### **4.4. Методические материалы промежуточной аттестации.**

##### **Методические материалы по процедуре оценивания обучающихся**

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачёта на основе балльно-рейтинговой системы. По итогам в ведомость выставляется оценка по шкале порядка: «незачтено» и «зачтено».

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и в соответствии с медицинскими показаниями, промежуточная аттестация может быть проведена в устной (письменной, в том числе электронное тестирование) форме по согласованию с преподавателем и по личному письменному заявлению в первую неделю изучения дисциплины.

Промежуточная аттестация по дисциплинам осуществляется в соответствии с фондом оценочных средств в формах, адаптированных к ограничениям здоровья и восприятия информации обучающихся.

При проведении промежуточной аттестации инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.

При проведении промежуточной аттестации по дисциплинам для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование необходимых технических средств, в связи с их индивидуальными особенностями, а также обучающимися могут использоваться собственные технические средства.

#### **5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Дисциплина Б1.В.ОД.12 «Делопроизводство в международных связях» предназначена для того, чтобы сформировать у студентов навыки работы с делопроизводственной документацией, используемой в международных отношениях.

Для наилучшего усвоения материала студент обязательно должен посещать все лекционные и семинарские занятия, что будет способствовать постепенному накоплению знаний, максимальному развитию умений и навыков. Кроме того, студент обязан выполнять все виды самостоятельной работы. При подготовке к семинарам студент готовит темы и вопросы, в том числе выносимые на самостоятельное изучение, при необходимости составляет конспект, тезисы доклада.

В случае затруднения при выполнении практического задания студент может продемонстрировать знания по теоретическим вопросам соответствующей темы.

Рабочая программа предусматривает возможность обучения в рамках традиционной поточно-групповой системы обучения. При этом последовательность изучения учебно-образовательных модулей определяется его номером. Обучение для бакалавров рекомендуется в течение одного семестра 3 курса для направления подготовки «Международные отношения» очной формы обучения. Учебный план вуза сформирован с учётом балльно-рейтинговой модульной системы обучения, таким образом, что это обеспечивает студентам возможность:

- изучение отдельных модулей в различные расширенные временные интервалы и различной последовательности;
- выбора студентом преподавателя для освоения того или иного модуля;
- выбора студентом преподавателя для руководства и консультирования по самостоятельной работе;
- формирование для студентов индивидуальных учебных планов.

Студенты перед началом изучения дисциплины должны быть ознакомлены с информационной картой изучения дисциплины и балльно-рейтинговой системой оценивания.

Реализация компетентного подхода в рамках курса «Делопроизводство в международных связях» предусматривает использование в учебном процессе лекционных занятий в форме диалога, дискуссий, разбора конкретных ситуаций, работу в малых группах с целью формирования и развития профессиональных навыков студентов, навыков исследовательской работы и творческого подхода к решению поставленных задач.

Чтение лекции предусмотрено по общетеоретическим проблемам делопроизводства. В лекционном курсе раскрываются основные методологические подходы к документационному обеспечению, формируются теоретические и практические основы для изучения курса в рамках самостоятельной работы. Для развития основных знаний умений и навыков лекционный курс состоит из лекций проблемного типа, лекций-дискуссий.

Учебным планом для студентов предусмотрена самостоятельная работа, которая способствует более полному усвоению теоретических знаний, выработке навыков аналитической работы с литературой. Целью самостоятельной работы является формирование способностей к самостоятельному познанию и обучению, поиску литературы, обобщению, оформлению и представлению полученных результатов, их критическому анализу, поиску новых и неординарных решений, аргументированному отстаиванию своих предложений, умений подготовки выступлений и ведения дискуссий, выполнению упражнений.

Практические занятия - форма учебного занятия, на котором организуется детальное рассмотрение студентами отдельных теоретических положений учебной дисциплины и формирует умения и навыки их практического применения путем выполнения поставленных задач. При подготовке к практическим занятиям студент должен ознакомиться с конспектом лекции на заданную тему и соответствующим разделом базовых учебников. Для подготовки развернутых ответов по поставленным вопросам необходимо использовать дополнительную литературу, в том числе периодические научные издания и электронные ресурсы.

Самостоятельная работа студентов направлена на решение следующих задач:

- выработка навыков создания различных видов документов;
- формирование навыков критического, исследовательского отношения к документационному обеспечению, развитие способности схватывания и понимания процесса создания документооборота;
- развитие и совершенствование способностей к формированию структурированных систем документооборота;
- развитие и совершенствование творческих способностей при самостоятельном создании документов свободного стиля.

Для решения первой задачи студентам предлагаются к созданию и содержательному анализу документы разного вида. Результаты работы с документами, способы их оформления обсуждаются на семинарских занятиях.

Тестовые задания могут формулироваться как в форме, используемой в федеральном электронном интернет-тестировании (интернет-экзамене), так и оригинальной авторской форме, с открытыми вариантами ответов.

На практических занятиях по делопроизводству в международных связях предусмотрены следующие формы проведения:

- доклады;
- групповая работа (создание международного документа);
- индивидуальная работа с бланками различных документов и реквизитами документов;
- выполнение тестовых заданий.

### **Методика подготовки к публичному выступлению**

При подготовке публичного выступления оратор должен ответить на восемь главных вопросов:

Что говорить — информационный аспект сообщения.

Как говорить — коммуникационный аспект сообщения.

Кто говорит — личностный аспект произнесения публичной речи.

Кому говорит — ориентация на аудиторию.

Зачем говорить — решение актуальных проблем, ориентация на потребности и интересы аудитории.

Где говорить — оформление пространства аудитории.

Когда говорить — учет времени суток, времени года.

Сколько говорить — учет количества времени.

Важно выработать эффективный план действий, который состоит из четырех последовательных шагов. Первый шаг — определить конкретную цель выступления, которая адекватна составу и интересам аудитории и соответствует ситуации. Второй шаг — собрать, проанализировать и оценить материал, используемый в речи. Третий шаг — организовать и изложить материал с учетом специфики аудитории. Четвертый шаг - отрепетировать выступление.

Тема выступления. Первостепенной задачей оратора является выбор темы выступления: ее можно найти, проанализировав потребности и интересы аудитории. Здесь возможны различные ситуации. Нередко тема речи является заданной: либо предлагается выступить на определенную тему, либо тема определяется производственной, рабочей ситуацией. В этом случае оратору необходимо ее конкретизировать, уточнить.

Однако нередко тему выступления приходится выбирать самостоятельно. При этом следует исходить из своего личного опыта, а также знаний по выбранной теме. Важно, чтобы тема представляла интерес и для выступающего, и для слушателей. Тема не должна быть перегружена проблемами, не должна быть слишком широкой: достаточно рассмотреть два-три вопроса, объединенных одной идеей.

Название выступления. Выбрав тему, необходимо продумать ее формулировку. Название выступления должно по возможности кратким. Оно должно отражать содержание выступления и обязательно привлекать внимание слушателей. Следует избегать длинных формулировок, названий, включающих незнакомые слова. Общие названия также требуют освещения многих вопросов, чего не в состоянии сделать выступающий оратор.

Цель публичного выступления заключается в том, чтобы определить, какой реакции оратор хочет добиться от аудитории. Варианты целей:

информирование аудитории — изложение фактов, пробуждение у слушателей интереса к проблеме;

формирование убеждений, представлений, которые могут стать мотивами поведения;

формирование отношения аудитории к высказанным идеям и фактам;

достижение однозначного понимания проблем оратором и аудиторией;

оказание эмоционального воздействия на слушателей для создания у них определенного состояния или побуждения к определенным действиям, призыв к действию;

обретение доверия аудитории. Доверие — это показатель того, насколько аудитория воспринимает оратора как человека знающего, честного, обаятельного;

развлечение аудитории, приятное времяпрепровождение.

Чаще всего цели перекрещиваются, например, выступление может быть направлено на информирование слушателей и на воздействие на них. Отсюда вытекают и задачи оратора: привлечь внимание слушателей, удержать его на протяжении всего выступления, захватить своей речью, заечь их, дать информацию, знания, призвать слушателей к действию, а в итоге — сформировать модель поведения.

Способы определения цели публичного выступления следующие:

Записать примерную цель речи, выражающую желаемую реакцию слушателей.

Составить полное предложение, характеризующее реакцию слушателей, сформулировать ожидания оратора.

Обозначить идею речи: цель обязательно должна выражать только одну идею.

Выдвинуть тезис; тезис — это высказывание, содержащее конкретные составляющие речи в поддержку намеченной цели; в тезисе представлена цель выступления, сформулированная в одном предложении.

Сбор и оценка материала публичного выступления необходимы оратору для того, чтобы найти и проанализировать имеющуюся информацию по теме выступления. Цель поисков — высококачественная информация, которая должна отвечать двум требованиям: 1) раскрывать конкретную цель выступления; 2) быть адекватной уровню подготовки аудитории. Оратору необходимо знать, где и что конкретно искать, уметь цитировать то, что он нашел. Можно использовать официальные документы; научную, справочную, научно-популярную, публицистическую литературу; иногда можно привлекать и художественную литературу и др.

Рекомендуются следующие основные формы работы над выступлением:

1. Полный текст.
2. Подробный конспект с основными формулировками, концовкой, цитатами, числами, именами собственными.
3. Тезисы: краткий конспект с обозначением переходов от блока к блоку, цитатами и т. п.
4. Развернутый план с цитатами.
5. Краткий план.
6. Речь без обращения к письменному тексту.

Рабочая программа предусматривает возможность обучения в рамках традиционной поточно-групповой системы обучения. При этом последовательность изучения учебно-образовательных модулей определяется его номером. Обучение для бакалавров рекомендуется в течение одного семестра 3 курса для направления подготовки «Международные отношения» очной формы обучения. Учебный план вуза сформирован с учетом балльно-

рейтинговой модульной системы обучения, таким образом, что это обеспечивает студентам возможность:

- изучение отдельных модулей в различные расширенные временные интервалы и различной последовательности;
- выбора студентом преподавателя для освоения того или иного модуля;
- выбора студентом преподавателя для руководства и консультирования по самостоятельной работе;
- формирование для студентов индивидуальных учебных планов.

Студенты перед началом изучения дисциплины должны быть ознакомлены с информационной картой изучения дисциплины и балльно-рейтинговой системой оценивания.

### **Методические рекомендации для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья имеют возможность изучать дисциплину по индивидуальному плану, согласованному с преподавателем и деканатом.

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения.

При освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья по индивидуальному плану предполагаются: индивидуальные консультации с преподавателем (разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала), индивидуальная самостоятельная работа.

В процессе обучения студентам из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья информация предоставляется в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа (с возможностью увеличения шрифта).

В случае необходимости информация может быть представлена в форме аудиофайла.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Индивидуальные консультации с преподавателем проводятся по отдельному расписанию, утвержденному заведующим кафедрой (в соответствии с индивидуальным графиком занятий обучающегося).

Индивидуальная самостоятельная работа обучающихся проводится в соответствии с рабочей программой дисциплины и индивидуальным графиком занятий.

Текущий контроль по дисциплине осуществляется в соответствии с фондом оценочных средств, в формах, адаптированных к ограничениям здоровья и восприятия информации обучающихся.

## **6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

### **6.1 Основная литература**

1. *Корнеев И.К.* Управление документами: учебник для студентов вузов по специальности 032001.65 "Документоведение и документац. обеспечение упр." / И. К. Корнеев, А.В. Пшенко, В.А. Машурцев. - Москва: Инфра-М, 2009 - 298 с.
2. *Раздорожный А.А.* Документирование управленческой деятельности: учеб пособие / А.А. Раздорожный.- Москва: ИНФРА-М,2007.-304с.

### **6.2 Дополнительная литература.**

1. *Гугуева Т.А.* Конфиденциальное делопроизводство: учеб. пособие для студентов вузов / Т. А. Гугуева. - Москва: Альфа-М: Уником сервис: Инфра-М, 2012. - 190 с. - (Технологический сервис).
2. *Крюкова, Н.П.* Документирование управленческой деятельности: учеб. пособие для студентов вузов / Н. П. Крюкова. - Москва: Инфра-М, 2012. - 266 с.
3. *Кузнецов И.Н.* Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учеб. для бакалавров / И. Н. Кузнецов. - М.: Юрайт, 2012. - 576 с.
4. *Петрыкина Н.И.* Правовое регулирование оборота персональных данных. Теория и практика / Н.И. Петрыкина. - Москва: Статут, 2011. - 131 с.
5. *Румынина В.В., Румынина Л.А.* Трудовые отношения: от приема ...до увольнения. -М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2010.-386 с.

### **6.3 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы**

Не используется

### **6.4 Нормативные правовые документы**

1. Трудовой кодекс Российской Федерации //Собрание законодательства Российской Федерации. -2003.-№ 27.
2. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон от 27 августа 2006 № 149-ФЗ // СЗ РФ - 2006. -№ 31 (часть I), ст.3448)..

3. Об электронной подписи: Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ // СЗ РФ 11.04.2011 № 15, ст. 2036.
4. О персональных данных: Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ // СЗ РФ – 2006.- № 31 (Ич.), ст. 3451).
7. О государственной тайне: Закон РФ от 21 07.1993 № 5485-1 (в ред. от 11.11.2003) // Собрание законодательства Российской Федерации. -2003.-№ 6.
8. Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера: Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 // Собрание законодательства Российской Федерации. -1997.-№ 10.
9. Об утверждении Перечня сведений, относящихся к государственной тайне: Указ Президента РФ от 30.11.1995 № 1203 (в ред. от 29.05.2002) // Собрание законодательства Российской Федерации. -2002.-№ 22.
10. Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти: Постановление правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. №477 (в ред. от 07 сентября 2011 г. № 751)
12. Государственная система документационного обеспечения управления. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. - М.: ВНИИДАД,1991.
14. Об архивном деле в Российской Федерации: Федерального закона от 22.10.2004 N 125-ФЗ (ред. от 27.07.2010) // Собрание законодательства Российской Федерации 25.10.2004 № 43, ст.4169.
15. Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты: Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 // Бюллетень Митруда РФ № 5, 2004.
17. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения утв. приказом Министерства культуры РФ.25 августа 2010 г. № 558 //Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. - № 38, 19.09.2011.
18. Основные правила работы архивов организаций. - М.: Росархив: ВНИИДАД, 2003.
19. Об утверждении Положения «Об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»: Постановление правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 686 // СЗ РФ 22.09.2008, №38, ст.4320.
20. ГОСТ 6.10.4-84.Унифицированная система документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения. - М.: Изд-во стандартов, 1985.
21. ГОСТ 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. - М., ИПК Изд-во стандартов, 1998.



22. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система документации. унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. - М.: ИПК Изд-во стандартов, 2003.

## 6.5 Интернет-ресурсы

1. Университетская библиотека онлайн [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru>
2. ГПНТБ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.spsl.nsc.ru>
3. НГОНБ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.ngonb.ru>
4. Сервер органов государственной власти [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.gov.ru>
5. Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://elibrary.ru>
6. Российская государственная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.rsl.ru>
7. Правовая информация [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://pravo.gov.ru>
8. Виртуальная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.rvb.ru>
9. Электронно-библиотечная система [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>

## 6.6 Иные источники.

Не используются

## **7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы**

*Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа* (ауд. № 313, № 315, № 317): экран, компьютер с подключением к локальной сети института, и выходом в Интернет, звуковой усилитель, антиподавитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная

*Лаборатория личностного и профессионального развития* (ауд. № 233): полиграф «Фемида», компьютер с подключением к локальной сети института и выходом в Интернет, телевизор, колонки, DVD-проигрыватель, 2 музыкальных центра, видеокамера, 2 видеомэгнитофона, методические материалы (тесты, методики и т.п.), столы письменные, стулья, шкаф, трибуна настольная, стеллаж, доска аудиторная, ковровое покрытие; стекло для одностороннего просмотра для проведения фокус-групп

**Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа** (ауд. № 214, № 216, № 218): столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная

**Помещения для самостоятельной работы обучающихся.** Компьютерные классы (ауд. № 209, № 211): компьютеры (19 шт.) с подключением к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет, столы аудиторные, стулья, доски аудиторные. Центр Интернет-ресурсов (ауд. № 201): 10 компьютеров с выходом в Интернет, автоматизированную библиотечную информационную систему и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Университетская Информационная Система РОССИЯ», «Электронная библиотека диссертаций РГБ», «Научная электронная библиотека eLIBRARY», «EBSCO», «SAGE Premier». Система федеральных образовательных порталов «Экономика. Социология. Менеджмент», «Юридическая Россия», Сервер органов государственной власти РФ, Сайт Сибирского Федерального округа и др. Экран, компьютер с подключением к локальной сети филиала и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная. Наборы виртуального демонстрационного оборудования, наглядные учебные пособия.

**Библиотека** (имеющая места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет (ауд. № 101, № 102): компьютеры с подключением к локальной сети филиала и Интернет, Wi-Fi, столы аудиторные, стулья, Wi-Fi

**Специализированный кабинет для занятий с маломобильными группами** (студенты с ограниченными возможностями здоровья) (ауд. № 174): Экран, 12 компьютеров с подключением к локальной сети института и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная, офисные кресла

Для изучения дисциплины «Современные PR-практики» необходим офисный пакет Microsoft Office, Интернет браузеры (Opera, Google Chrome), программы просмотра видео (Windows Media Player).