

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС

Факультет политики и международных отношений

Кафедра международных отношений и гуманитарного сотрудничества

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

**адаптированной для обучающихся инвалидов и обучающихся с
ограниченными возможностями здоровья**

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В МЕЖДУНАРОДНЫХ СВЯЗЯХ

Б1. В. 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 – 2020

Авторы – составители:

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

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

Новосибирск, 2019

Цель освоения дисциплины:

Сформировать компетенцию в области осуществления дипломатической переписки с зарубежными партнерами или органами внешней политики России

1. План курса:

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 основной 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.

2. Формы текущего контроля и промежуточной аттестации

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

Таблица 4.

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1	Документирование управленческой деятельности	
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
Раздел 2	Организация работы с персональными данными работников	
Тема 2.1	Секретность в делопроизводстве органов государственной власти	Тестирование
Тема 2.2	Организация оперативного хранения документов	Контрольная работа

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

3. Основная литература.

1. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс] : учебник / Н. Н. Куняев [и др.]. - Электрон. дан. - Москва : Логос, 2016. - 500 с. - Доступ из ЭБС «IPRbooks». -Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/66416.html>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.