

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

**Институт финансов и устойчивого развития
Научно-образовательный центр устойчивого развития**

УТВЕРЖДЕНА

ученым советом ИФУР РАНХиГС

Протокол от «03» декабря 2020 г. № 9

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**К.М.10.05 Документооборот и делопроизводство
в международных отношениях**
краткое наименование дисциплины (модуля) (при наличии)

41.03.05 Международные отношения
(код, наименование направления подготовки)

Международные программы устойчивого развития
(направленность (профиль))

бакалавр
(квалификация)

очная форма обучения
(форма(ы) обучения)

Год набора – 2021 г.

Москва, 2021

Автор(ы)–составитель(и):

Составитель:

Кандидат политических наук, доцент Гимазова Юлия Владимировна

(ученая степень и (или) ученое звание, должность) (наименование кафедры) (Ф.И.О.)

Директор

Научно-образовательного центра устойчивого развития ИФУР РАНХиГС

к.э.н., доцент, С.А.Семенов

(наименование кафедры) (ученая степень и (или) ученое звание) (Ф.И.О.)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.....	6
3. Содержание и структура дисциплины (модуля).....	6
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине (модулю).....	10
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	18
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	23
6.1. Основная литература.....	23
6.2. Дополнительная литература.....	23
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	24
6.4. Нормативные правовые документы.....	24
6.5. Интернет-ресурсы.....	24
6.6. Иные источники.....	24
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	24

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

Дисциплина К.М.10.05 «Документооборот и делопроизводство в международных отношениях» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК ОС МБП ПУР-4	способность составлять и оформлять документы и отчеты по результатам профессиональной деятельности	ОПК ОС МБП ПУР-4.2	способность составлять и оформлять документы и отчеты по результатам международных отношений

2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре ОП ВО

Дисциплина К.М.10.05 «Документооборот и делопроизводство в международных отношениях» - 3 з.е. (108 часов), контактная работа с преподавателем – 40 часов (16 часов – лекций, 24 часа – практических занятий), 66 часов самостоятельной работы, контроль (зачет) – 2 часа.

«Документооборот и делопроизводство в международных отношениях» преподается на третьем курсе в шестом семестре программы подготовки бакалавров по направлению 41.03.05 «Международные отношения», профиль «Международные программы устойчивого развития».

Дисциплина изучается после прохождения дисциплин: «Система ГМУ в России и за рубежом»; «Основы права и гражданское право»; «Иностранный язык».

3. Содержание и структура дисциплины (модуля)

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины (модуля), час.					Контроль	Форма текущего контроля успеваемости* , промежуточно й аттестации***	
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий						СР
			Л/Э О, ДОТ*	ЛР/ ЭО, ДОТ *	ПЗ/ ЭО, ДОТ*	КСР			
Тема 1	История делопроизводства. Регламентация делопроизводства и правила организации делопроизводства в международных отношениях	26	4		6		16	О	

Тема 2	Технологии документооборота международного сотрудничества	28	4		6		18		Кол
Тема 3	Организация текущего хранения документов	26	4		6		16		Т
Тема 4	Организация и технологии работы с документами по личному составу	26	4		6		16		О
Промежуточная аттестация		2						2	
Всего:		108	16		24		66	2	

Примечание:

* – при применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в соответствии с учебным планом;

** – разработчик указывает необходимые формы текущего контроля успеваемости: курсовые проекты (КП), курсовые работы (КР), контрольные работы

(К), опрос (О), тестирование (Т), коллоквиум (Кол), эссе (Эс), реферат (Реф), диспут (Д) и др.

*** - разработчик указывает необходимые формы промежуточной аттестации: экзамен (Экз), зачет (За), зачет с оценкой (ЗаО).

Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. История делопроизводства. Регламентация делопроизводства и правила организации делопроизводства в международных отношениях

Введение в учебный курс.

Основные этапы становления делопроизводства.

История развития делопроизводства в мире.

Нормативное и нормативно-методическое регулирование делопроизводства в международных отношениях.

Современное нормативно-методическое регулирование процессов документирования международного сотрудничества.

Организация делопроизводства. Структура службы ДОУ.

Нормативное обеспечение делопроизводственных процессов и процессов использования бланков, печатей и штампов

Тема 2. Технологии документооборота международного сотрудничества

Основные системы международной документации.

Документационное сопровождение решений международного сотрудничества.

Документирование текущей работы в международных отношениях.

Порядок движения документов в международной организации

Организация работы с организационно-правовой системой документации.

Технология работы с распорядительной системой документации.

Организация работы с информационно-справочной системой документации.

Контроль исполнения.

Виды контроля. Технология контроля сроков исполнения документов.

Организация информационно-справочной работы. Технологии создания справочно-поисковых систем.

Тема 3. Организация текущего хранения документов

Номенклатура дел.

Оформление номенклатуры дел.

Требования к составлению заголовков дел и правила их систематизации.

Определение сроков хранения документов.

Правила формирования дел.

Технология формирования в дела документов различных категорий.

Полное и частичное оформление дел.

Правила оперативного хранения дел.

Оформление документов, сопровождающих оперативное хранение документов и их использование.

Порядок подготовки и передачи дел в архив организации. Порядок уничтожения документов и дел с оконченными сроками хранения.

Оформление документов, сопровождающих передачу дел на хранение в архив организации и уничтожение дел с истекшими сроками хранения.

Организация и технологии работы с обращениями граждан.

Тема 4. Организация и технологии работы с документами по личному составу

Нормативное и методическое регулирование работы с документами по личному составу.

Анализ нормативно-методического обеспечения регулирования работы с документацией по личному составу.

Назначение и виды документации по личному составу.

Правила оформления документации по личному составу.

Технология документирования основных операций кадровых решений.

Моделирование производственных процессов и ситуаций. Документирование кадровых операций.

Правила организации хранения документов по личному составу.

Формирование личных дел.

Организация и технология работы с конфиденциальными документами.

Законодательное регулирование работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию.

Организация работы с конфиденциальными документами.

4.Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

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

4.1.1. В ходе реализации дисциплины К.М.10.05 «Документооборот и делопроизводство в международных отношениях» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема и/или раздел	Методы текущего контроля успеваемости
-------------------	---------------------------------------

История делопроизводства. Регламентация делопроизводства и правила организации делопроизводства в международных отношениях	Презентация эссе
Технологии документооборота международного сотрудничества	Круглый стол
Организация текущего хранения документов	Тестирование
Организация и технологии работы с документами по личному составу	Презентация эссе

4.1.2. Зачет проводится с применением следующих методов (средств):

Для выявления уровня освоения компетенций в процессе зачета применяется устный опрос, в соответствии с перечнем вопросов к зачету (см. п.4.3.) Каждому обучающему предоставляется возможность выбора трех вопросов из рекомендованного перечня. Обучающийся получает зачет при удовлетворительном ответе на два из трех выбранных вопросов.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.

1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки планируемых результатов обучения по дисциплине, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Примеры практических заданий:

1. Зарегистрируйте поступившее в Вашу организацию служебное письмо с помощью журнала и регистрационно-контрольной карточки и схематизируйте движение документа от момента поступления документа в организацию до получения письма исполнителем. Реквизиты письма:

Письмо ООО «Сладкоежка» «О заключении договора поставок продукции» от 12.10.2018 № 01-09/127. После регистрации в фирме письмо передано заместителю генерального директора по маркетингу, который вынес резолюцию: «Петрову А.В. подготовить проект договора к 20.10.2018». А.В Петров – руководитель отдела продаж, назначил в собственной резолюции исполнителем старшего менеджера И.П. Донник, которой обозначил срок исполнения 18.10.2018

2. Составьте приказ о разработке проекта Инструкции «О системе торговых скидок на товары, реализуемые в розницу» и изобразите маршрутную карту от проекта приказа до подшивки в дело.

3. Оформите протокол собрания коллектива. Повестка дня: О внесении изменений и дополнений в Устав организации; и изобразите оперограмму его прохождения.

4. Составьте инициативное письмо от имени Вашей организации, в котором просите дать разъяснения о порядке предоставления торговых скидок организацией ООО «Яблоко». Схематизируйте прохождение создания этого инициативного письма до его подшивки в дело.

5. Согласно графику отпусков, И.И. Иванов должен уйти в отпуск с 22.01.2019 – 20.02.2019, составьте заявление об отпуске, произведите с ним все необходимые делопроизводственные операции и схематизируйте движение заявления с момента написания до ознакомления с приказом об отпуске.

6. Сотрудник Вашей организации – делопроизводитель И.И. Иванова решила расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе с 06.05.2019. Составьте заявление об увольнении, проставьте все необходимые визы и схематизируйте процесс увольнения сотрудника.

7. В связи с образовавшейся свободной ставкой секретаря, Вы принимаете на работу И.И. Иванову. Составьте приказ о приеме на работу И.И. Ивановой, схематизируйте процесс документирования возникновения трудовых правоотношений на этом примере.

8. За многолетний и добросовестный труд начальник службы делопроизводства решил поощрить благодарственным письмом делопроизводителя И.И. Иванову. Схематично изобразите процесс поощрения сотрудника благодарственным письмом.

9. В связи со служебной необходимостью, сотрудника И.И. Смирнова переводят из информационного отдела в протокольный отдел на постоянное место работы. И.И. Смирнова письменно уведомили, и заручились его согласием. Схематично изобразите процесс перевода сотрудника, перечислите документы, которые образуются при переводе сотрудника.

Примеры тестовых заданий

1. Что такое делопроизводство:

- а) сфера деятельности по обеспечению организации офисными документами
- б) отрасль деятельности, которая обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами
- в) отрасль деятельности, которая не обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами

2. Все официальные документы имеют такие функции:

- а) общие и специальные
- б) общие и основные
- в) деловые и общие

3. Состав документов в организации зависит от:

- а) объема и характера взаимосвязей в организации
- б) порядка принятия решений (единоначалие или коллегиальность)
- в) всё, перечисленное ранее

4. Что такое унификация документов:

- а) установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов
- б) установление не единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов
- в) установление единого комплекса видов и разновидностей отчетов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов

5. Что такое годовой объем документооборота:

- а) исходная величина для расчета численности населения, определения степени загруженности структурных подразделений и отдельных людей
- б) средство определения потребностей в организационной и вычислительной технике,

выбора наиболее эффективной системы регистрации документов и справочного аппарата
 в) исходная величина для расчета численности сотрудников службы ДОУ, определения степени загруженности структурных подразделений и отдельных работников, средство определения потребностей в организационной и вычислительной технике, выбора наиболее эффективной системы регистрации документов и справочного аппарата

6. Что такое документооборот:

- а) движение документов в организации с момента их получения до завершения исполнения или отправки в комитет по делам несовершеннолетних
- б) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки
- в) документ, не требующий особого внимания

7. Выберите основные этапы подготовки и оформления внутренних документов в офисе:

- а) составление проекта и согласование
- б) проверка правильности оформления
- в) подписание и регистрация
- г) все варианты правильные

8. Что включает в себя регистрация документа:

- а) проставление регистрационного номера
- б) проставление даты
- в) все варианты правильные

9. Справочная картотека состоит из 2 частей и содержит:

- а) карточки на исполненные документы
- б) карточки на неисполненные документы, направленные в структурные подразделения для ознакомления и изучения
- в) оба ответа правильные

10. Индивидуальные сроки исполнения указываются:

- а) в тексте документа или в резолюции
- б) в тексте монографий
- в) в резолюции

11. Основные функции, которые обеспечивает ДОУ:

- а) планирование
- б) учет и отчетность, финансирование и т.д
- в) оба ответа правильные

12. Что понимают под служебным полем:

- а) место, которое не занято реквизитами
- б) место в документе, которое не занято реквизитами, за исключением реквизитов 1, 2, 3, 4, 5, 18, и предназначено для закрепления документа в технических средствах хранения
- в) место в документе, которое занято реквизитами, за исключением некоторых нюансов

13. Что такое бланк документа:

- а) стандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации
- б) нестандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации
- в) оба ответа правильные

14. Что такое уставы:

- а) сложные документы, структуру и содержание которых определяют сами разработчики
- б) документы, содержание которых имеет служебную тайну
- в) документы, структуру и содержание которых определяют на месте

15. Что такое должностная инструкция:

- а) документ, в котором отмечены нарушители распорядка дня в офисе
- б) инструкция директора, которую необходимо выполнять в обязательном порядке
- в) организационно – распорядительный документ длительного или постоянного срока действия (до введения новой), в котором определены научно – технические, технологические, финансовые и другие стороны деятельности организации, ее подразделений и должностных лиц

16. Какие факты излагаются в первой и во второй частях справки:

- а) в первой части справки излагаются факты, послужившие поводом к ее написанию, во второй – приводятся конкретные данные
- б) в первой части справки излагаются доводы, послужившие поводом к ее написанию, во второй – приводятся статистические данные
- в) в первой части справки излагаются конкретные данные, а во второй – приводятся факты, послужившие поводом к ее написанию

17. Что такое составление доклада:

- а) талант, не требующий практического навыка и критического анализа проекта отчета
- б) труд, требующий не практического навыка и не критического анализа проекта доклада, работу над собой
- в) мастерство, требующее практического навыка и критического анализа проекта доклада

18. Что называется справкой:

- а) документ, подтверждающий какие-либо факты или события
- б) факты, послужившие поводом к ее написанию
- в) документ, где приводятся конкретные данные

19. На какие две основные группы можно подразделить все инструкции:

- а) должностные инструкции, определяющие функции, права, обязанности и ответственность должностных лиц
- б) инструкции, регламентирующие порядок выполнения какого-либо процесса, в осуществлении которого принимают участие исполнители (должностные лица; подразделения)
- в) оба ответа правильные

20. Бланки имеют поля:

- а) правое и нижнее – не менее 10 мм
- б) левое – 20 мм
- в) верхнее – не менее 20 мм
- г) все ответы верны

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

Вопросы для зачета:

1. Организация и технология документационного обеспечения как учебная дисциплина, ее место в системе документно-информационных наук.
2. основные этапы становления делопроизводства.
3. Проблема совершенствования делопроизводства в 1950-1980-х гг. Их законодательная и нормативная регламентация.
4. Значение нормативно-методической регламентации делопроизводства. Характеристика действующих государственных нормативно-методических документов.
5. Организационные формы делопроизводства. Их зависимость от специфики и организационной структуры учреждения.
6. Структура и функции подразделений по документному обслуживанию учреждений.
7. Характеристика основных нормативных документов, регламентирующих делопроизводство учреждения.
8. Должностной и численный состав делопроизводственной службы учреждения.
9. Должностные обязанности секретаря-машиниста, секретаря-референта референта, стенографиста, секретаря руководителя (офис-менеджера).
10. Документооборот. Определение, характеристика основных документопотоков. Правила организации документооборота учреждения. Основные направления совершенствования документооборота.
11. Правила приема и обработки поступающей корреспонденции, их влияние на организацию движения документов. Направление документов на исполнение.
12. Задачи регистрации документов, ее организация. Формы регистрации документов.
13. Технология контроля исполнения документов.
14. Организация справочно-информационной работы учреждений.
15. Основные правила оформления регистрационно-контрольной карточки.
16. Понятие о документообороте. Технологии работы с входящей документацией.
17. Понятие о документообороте. Технологии работы с исходящей документацией.
18. Понятие о документообороте. Технологии работы с внутренней документацией.
19. Современные технологии регистрации документов.
20. Организация справочно-информационной работы в организации.
21. Номенклатура дел, ее назначение, функции, виды.
22. Основные этапы разработки номенклатуры дел в организации.
23. Особенности оформления номенклатуры дел.
24. Формирование дел. Правила формирования в дела документов отдельных категорий.
25. Правила и виды оформления дел.
26. Описание дел временного хранения.
27. Правила составления заголовков дел.
28. Правила оперативного хранения дел.
29. Порядок передачи дел в архив организации.
30. Документы, сопровождающие процесс передачи дел в архив организации.
31. Экспертиза ценности документов по перечням.
32. Порядок выделения документов и дел к уничтожению. Порядок уничтожения документов.

33. Делопроизводство по обращениям граждан.
34. Правила работы с конфиденциальными документами.
35. Проверка состояния документационного обеспечения управления
36. Правила оформления регистрационно-контрольной карточки
37. Правила оформления журнала учета входящей документации.
38. Правила оформления журнала учета исходящей документации.
39. Правила оформления журнала учета внутренних документов.
40. Правила оформления книги выдачи документов и дел, находящихся на текущем хранении.
41. Правила оформления номенклатуры дел структурного подразделения.
42. Правила оформления сводной номенклатуры дел организации.
43. Правила оформления регистрационной карточке устных обращений граждан.
44. Правила оформления внутренней описи документов дела.
45. Правила оформления сводки учета оформления документооборота.
46. Правила оформления справки о результатах рассмотрения обращений граждан.
47. Правила оформления листа заверителя дела.
48. Правила оформления акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.
49. Правила оформления сведений об исполнении документов, поставленных на контроль.
50. Правила оформления должностной инструкции секретаря.
51. Правила оформления положения о службе ДОУ.
52. Правила оформления описи дел.
53. Правила оформления листа согласования
54. Правила оформления приказа о введение в действие номенклатуры дел.
55. Правила оформления акт приема-передачи техники.

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

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК ОС МБП ПУР-4	способность составлять и оформлять документы и отчеты по результатам профессиональной деятельности	ОПК ОС МБП ПУР-4.2	способность составлять и оформлять документы и отчеты по результатам международных отношений

ОТФ/ТФ ¹ (при наличии профстандарта)/	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
---	--------------------------------	---------------------

¹ Для образовательных программ, реализуемых по ФГОС, и для универсальных компетенций первая колонка может не заполняться

трудовые или профессиональные действия		
	ОПК ОС МБП ПУР-3.2	на уровне знаний: - основ документооборота и делопроизводства в международных отношениях на уровне умений: практическое применение форматов документооборота и делопроизводства в международных отношениях на уровне навыков: – владение методикой ведения документооборота и делопроизводства в международных отношениях

4.3.2 Типовые оценочные средства

Шкала оценивания.

Оценка	Требования к знаниям
<i>Зачтено</i>	Оценка «зачтено» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает на экзамене, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение.
<i>Не зачтено</i>	Оценка «не зачтено» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

4.4. Методические материалы

К числу методических материалов, определяющих процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, относятся: контрольные работы, тестирование, эссе, коллоквиум, проведение зачета по итогам освоения дисциплины (см. разделы 3.1 – 3.3 данной программы).

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Методические указания к подготовке и оформлению эссе

Академическое эссе - это небольшая по объему, но требующая серьезной проработки вопроса письменная работа или сочинение на определенную тему, в процессе подготовки которой целесообразно придерживаться следующих *рекомендаций по содержанию и структуре*:

1) Необходимо использовать тезисный стиль изложения.

2) Требуется проявить навыки критического мышления чтобы построить и доказать собственную позицию обучающегося по определенным проблемам на основе приобретенных знаний и самостоятельного мышления.

3) Структура эссе включает такие обязательные компоненты, как: введение (суть и обоснование выбора выбранной темы), основную часть (аргументированное раскрытие темы на основе собранного материала), заключение (обобщения и выводы).

4) Во введении рекомендуется давать краткие определения ключевых терминов, но их количество не должно превышать трех-четырех терминов.

5) В основной части каждый из параграфов должен быть посвящен рассмотрению одной главной мысли.

6) При цитировании использованных при подготовке первоисточников применяются соответствующие правила цитирования (текст цитаты берется в кавычки и дается точная ссылка на источник, включая номер страницы).

7) В заключение показывается практическое значение рассматриваемой проблемы, делаются выводы и заключения, а также показывается взаимосвязь с другими проблемами.

Также необходимо соблюсти ряд *требований к оформлению эссе*:

- эссе должно быть представлено на бумажном носителе, сброшюровано и подшито;

- текст должен быть набран с использованием редактора WORD через один интервал, язык русский, шрифт “Times New Roman”, размер шрифта № 12;

- параметры страницы: левое и правое поле – 2,0 см, верхнее и нижнее – 2,5 см;

- отступы в начале абзаца – 1,27 см, абзацы четко обозначены; запрет висячих строк;

ссылки проставляются в тексте в квадратных скобках с отсылкой к используемой литературе, которая должна помещаться после текста статьи (не менее 5 наименований). Подстрочные сноски не допускаются.

- при наличии в тексте таблиц, схем, рисунков и формул должны содержаться ссылки на их нумерацию;

- схемы и таблицы - объектами, сгруппированные. Рисунки должны иметь заголовки, размещенные над схемой или полем таблицы, а каждый рисунок – подрисуючную подпись;

- таблицы и рисунки – шрифт “Times New Roman”, размер шрифта № 12;

- таблицы, рисунки и схемы не должны быть цветными;

- не допускаются двойные линии столбцов, строк и границ таблицы, при переходе таблицы на другую страницу необходимо повторять шапку таблицы или делать надпись «продолжение таблицы»;

- объем эссе не более 10 страниц;

- титульный лист эссе должен содержать информацию о названии эссе, наименовании программы повышения квалификации, ФИО автора.

Темы эссе:

1. Государственное управление и современный менеджмент.

2. Проблемы модернизации государственного управления России.

3. Взаимодействие федеральных и региональных органов управления в Российской Федерации.

4. Вопросы децентрализации в системе государственного управления: теория и практика.

5. Инновации в государственном управлении: механизм реализации и оценки.
6. Стратегия реформирования системы государственного управления: проблемы и тенденции.
7. Эффективность и результативность работы аппарата органов государственной власти.
8. Профессионально-кадровая составляющая системы государственного/муниципального управления.
9. Функционально-структурная оптимизация системы органов исполнительной власти.
10. Использование современных методов и технологий менеджмента в органах государственной власти и управления.
11. Проблемы реформирования государственного аппарата: организационно-управленческий аспект.
12. Теория и практика федерализма: состояние, тенденции и перспективы.
13. Регионализация как современная тенденция межгосударственных (межсубъектных) отношений.
14. Организация системы государственного управления в крупном городе (мегаполисе).
15. Новые стратегии управления городом в эпоху глобализации.
16. Стратегия и методы повышения эффективности органов государственного управления.
17. Повышение качества государственных/муниципальных услуг: методология и практика.
18. Проблемы оценки эффективности работы органов государственного управления.
19. Анализ приоритетов государственной политики.
20. Оценка результатов и последствий государственной политики.
21. Развитие теории государственного управления в России на современном этапе.
22. Анализ, оценка и управление рисками в деятельности органов государственной власти.
23. Лоббизм и его роль в системе взаимодействия власти и общественности.
24. Методы управления общественным мнением и государственная политика.
25. Программно-целевой подход в государственной политике.
26. Проектный подход в государственной политике.
27. Мониторинг и контроль государственной политики: перспективные методы, направления и институты.
28. Профессиональная экспертиза решений и действий государственной власти.
29. Общественный контроль за деятельностью системы государственного/муниципального управления.
30. Методология и критерии оценки качества услуг, предоставляемых населению.

Методические рекомендации по проведению круглого стола по тематике дисциплины К.М.10.05 «Документооборот и делопроизводство в международных отношениях»

Круглый стол - это формат проведения научных и научно-практических мероприятий, представляющий собой площадку для дискуссии ограниченного количества человек (обычно не более 25), компетентных в данной области.

Цель Круглого стола – предоставить участникам возможность высказать свою точку зрения на обсуждаемую проблему, а в дальнейшем сформулировать либо общее мнение, либо четко разграничить разные позиции сторон.

Участниками Круглого стола являются: слушатели курса, эксперты, модератор. Указанным лицам целесообразно придерживаться следующих *принципов участия* в данном мероприятии:

- компетентность относительно обсуждаемой темы;
- соблюдение этических требований к выступлению и дискутированию.

При подготовке Круглого стола необходимо придерживаться следующей последовательности:

1. *Выбор темы.*

2. *Подбор ведущего (модератора) и его подготовка.* Модератор должен обладать такими качествами, как коммуникабельность, артистичность, интеллигентность. Немаловажным является личное обаяние и чувство такта. Особую роль для Круглого стола играет компетентность ведущего, поэтому модератор обязан самостоятельно осуществить подготовку в рамках заданной темы Круглого стола.

3. *Подбор участников и определение экспертов Круглого стола.* Инициатору необходимо наметить потенциальных экспертов, которые могли бы дать квалифицированные ответы на вопросы, возникающие в рамках обсуждения заявленной темы Круглого стола.

На предварительном этапе подготовки Круглого стола необходимо разослать предполагаемым участникам информационные письма и приглашения к участию в данном мероприятии.

4. *Предварительная рассылка вопросов предполагаемым участникам* осуществляется за 7-10 дней до Круглого стола;

5. *Подготовка анкеты для участников Круглого стола.* Цель анкетирования состоит в том, чтобы оперативно и без больших затрат времени и средств получить объективное представление о мнении участников Круглого стола по обсуждаемой проблематике. Целесообразно проводить сплошное анкетирование, при котором опрашиваются все участники Круглого стола. При составлении анкеты необходимо определить основную задачу-проблему, расчленив ее на составляющие, предположить, на основании каких сведений можно будет сделать определенные выводы. Вопросы могут быть открытыми, закрытыми, полузакрытыми. Формулировка их должна быть короткой, ясной по смыслу, простой, точной, однозначной. Начинать нужно с относительно простых вопросов, затем предлагать более сложные. Желательно сгруппировать вопросы по смыслу. Перед вопросами обычно помещают обращение к участникам опроса, инструкцию по заполнению анкеты. В конце следует поблагодарить участников.

6. *Подготовка предварительной резолюции Круглого стола.* Проект итогового документа должен включать констатирующую часть, конкретные рекомендации органам публичного управления разных уровней, выработанные в ходе обсуждения или решения, которые могут быть реализованы через определенные мероприятия с указанием сроков их выполнения и ответственных.

В процессе проведения круглого стола целесообразно учесть следующие рекомендации.

Круглый стол открывает ведущий. Он представляет участников дискуссии, оглашает повестку мероприятия, предоставляет слово выступающим, направляет ход дискуссии, следит за регламентом, который определяется в начале обсуждения, анкетировает участников круглого стола, обобщает итоги, суммирует конструктивные предложения. Обсуждение в рамках Круглого стола должно носить конструктивный характер, не должно сводиться, с одной стороны, только к отчетам о проделанной работе, а с другой, - только к критическим выступлениям. Сообщения должны быть краткими, не более 10 минут. Проект итогового документа оглашается в конце обсуждения (дискуссии), в него вносятся дополнения, изменения, поправки. Ведущий следит за тем, чтобы высказались все участники, «держит» ход обсуждения в русле главной проблемы, ради которой организована встреча за «круглым столом». Такой способ проведения Круглого стола вызывает большой интерес у аудитории. Но он требует от ведущего большого мастерства и глубокого знания «нюансов» обсуждаемой проблемы.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

6.1. Основная литература:

1. Асалиев А. М., Миронова И. И. и др. Основы делопроизводства. Учебное пособие. М.: Инфра-М, 2017. - 148 с.
2. Быкова Т. А., Кузнецова Т. В., Санкина Л. В. Документационное обеспечение управления. Делопроизводство. М.: Инфра-М, 2018. - 304 с.
3. Грозова О. С. Делопроизводство. М.: Юрайт, 2020. - 127 с.
4. Делопроизводство в кадровой службе / Кибанова А.Я. М.: Проспект, 2021. - 80 с.
5. Корнеев И. К. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы. М.: Проспект, 2021.- 480 с.

6.2. Дополнительная литература:

1. Иванова А.Ю., Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства. Учебник и практикум / отв. ред. Шувалова Н.Н. М.: Юрайт. 2017. - 376 с.
2. Книжникова А. Н. Делопроизводство и режим секретности. (СПО). Учебник. М.: Юстиция, 2021. - 162 с.
3. Колышкина Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство. М.: Юрайт, 2020. - 164 с.
4. Корнеева А. П., Амелина А. М., Загребельный А. П. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы. М.: Проспект, 2019. - 480 с.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы:

Государственное и муниципальное управление: программы учебных дисциплин для бакалавриата. Под редакцией Г.Р. Латфуллина, В.Б. Зотова, Н.А. Омельченко. Учебное пособие. М. - Юридический Дом "Юстицинформ", 2019. – 648 с.

6.4. Нормативные правовые документы.

1. Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12.12.1993г.
2. Федеральный конституционный закон от 17.12.1997 N 2-ФКЗ
3. «О Правительстве Российской Федерации»
4. Федеральный конституционный закон от 17.01.1992 N 2202-1 «О Прокуратуре Российской Федерации»
5. Федеральный закон "О выборах Президента Российской Федерации" от 10.01.2003 N 19-ФЗ
6. Федеральный закон "О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации" от 08.05.1994 N 3-ФЗ
7. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 02.08.2019) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"
8. Федеральный закон "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" от 06.10.1999 N 184-ФЗ
9. Закон РФ "О статусе судей в Российской Федерации" от 26.06.1992 N 3132-1
10. Указ Президента РФ от 9 марта 2004 г. N 314 "О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти"

6.5. Интернет-ресурсы:

<http://kremlin.ru/> Официальный сайт Президента Российской Федерации
<http://government.ru/> Официальный сайт Правительства Российской Федерации
<https://www.mos.ru/> Официальный сайт Правительства г.Москвы
<https://pa-journal.igsu.ru/> - Научно-политический журнал «Государственная служба»

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

Материально-техническое обеспечение процесса освоения дисциплины:

Сервер Sun Fire X4150;

Компьютеры: Geg Popular, 1500 Mhz, ОЗУ 256 Mb, HDD 40 Gb;

Проектор BenQ MP612

Информационно- справочные системы:

<https://elibrary.ru/defaultx.asp> - Электронная библиотека «Elibrary»

<https://cyberleninka.ru/> - научная электронная библиотека «Киберленинка»

www.rsl.ru - Российская государственная библиотека