

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

К.М.10.05 Документооборот и делопроизводство в международных отношениях

Автор: К.полит.н., доцент Гимазова Юлия Владимировна

Код и наименование направления подготовки профиля: 41.03.05 Международные отношения, Международные программы устойчивого развития

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Цель освоения дисциплины: сформировать компетенции в области составления и оформления документов и отчетов по результатам профессиональной деятельности: ОПК ОС МПБ ПУР-4

План курса:

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.

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации

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

Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ОПК ОС МБП ПУР-4.2	на уровне знаний: - основ документооборота и делопроизводства в международных отношениях	на уровне знаний: - глубокое знание основ документооборота и делопроизводства в международных отношениях
	на уровне умений: практическое применение форматов документооборота и	на уровне умений: практическое применение форматов документооборота и

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
	делопроизводства в международных отношениях	делопроизводства в международных отношениях на профессиональном уровне
	на уровне навыков: – владение методикой ведения документооборота и делопроизводства в международных отношениях	на уровне навыков: – полное владение методикой ведения документооборота и делопроизводства в международных отношениях

Формы текущего контроля: опрос, круглый стол, тестирование, презентация, эссе

Форма промежуточной аттестации: зачет

Основная литература:

1. Грозова О. С. Делопроеизводство. М.: Юрайт, 2020. - 127 с.
2. Делопроеизводство в кадровой службе / Кибанова А.Я. М.: Проспект, 2021. - 80 с.
3. Корнеев И. К. Делопроеизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы. М.: Проспект, 2021.- 480 с.