

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(ВлГУ)

УТВЕРЖДАЮ

Проректор
по образовательной деятельности

А.А.Панфилов

«15» _____ 2016г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОСНОВЫ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Направление подготовки: **41.03.05 «Международные отношения»**

Профиль/программа подготовки

Уровень высшего образования: **бакалавриат**

Форма обучения: **очная**

Семестр	Трудоемкость зач. ед./ час.	Лекции, час.	Практич. занятия, час.	Лаборат. работы, час.	СРС, час.	Форма промежуточного контроля (экз./зачет)
2	3/108	18	18		72	Зачет с оценкой
Итого	3/108	18	18		72	Зачет с оценкой

Владимир 2016

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Курс «Основы документоведения и делопроизводства» предназначен для студентов, обучающихся по направлению «Международные отношения» (1 курс, 2 семестр).

Целью освоения дисциплины «Основы документоведения и делопроизводства» дать студентам системное представление о свойствах, признаках, функциях, структуре и многообразии документов, их классификации, методах и способах документирования, а также ознакомить студентов с процессом их создания, обработки, хранения и использования.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Курс «Основы документоведения и делопроизводства» относится к вариативной части блока «Дисциплины».

Ее изучение базируется на сумме знаний и навыков, полученных студентами в ходе изучения таких дисциплин как «Введение в специальность», «Международные интеграционные процессы и международные организации».

Освоение дисциплины позволит сформировать необходимый базис для дальнейшего изучения дисциплин «Методология научного исследования», «Аналитика и информационно-аналитическая работа» «Культура делового общения» «СМИ и PR как инструмент внешней политики» и др., а также прохождения учебной практики по документоведению.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

В результате освоения дисциплины «Основы документоведения и делопроизводства» (далее ОДД) формируются следующие компетенции:

- готовностью включиться в работу исполнителей младшего звена учреждений системы Министерства иностранных дел Российской Федерации, международных организаций, системы органов государственной власти и управления Российской Федерации (ПК-1) – в части владения навыками работы с документацией и знанием азов системы документооборота;
- владением техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранных языках (ПК-3) – в части ведения деловой переписки в том числе и на иностранных языках;
- способностью составлять дипломатические документы, проекты соглашений, контрактов, программ мероприятий (ПК-4);
- способностью владеть навыками рационализации своей исполнительской работы под руководством опытного специалиста с учетом накапливаемого опыта (ПК-6) – в части ведения документированных процедур;
- владением знаниями об основах дипломатического и делового протокола и этикета и устойчивыми навыками применения их на практике (ПК-20) – в части ведения дипломатической переписки;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

Знать:

- теоретические основы документоведения и документооборота, их терминологию и задачи (ПК-1);
- свойства, функции и признаки документа (ПК-1);
- способы и средства документирования, классификацию типов носителей (ПК-1);
- структуру документов и нормативные требования к их составлению и оформлению (ПК-1);
- основы документационного обеспечения управления (ПК-1);

Уметь:

- составлять документы на любом носителе в зависимости от назначения, содержания и вида документа, в том числе и дипломатические документы (ПК-1, ПК-4);
- квалифицированно исследовать состав документации (ПК-1);
- руководствоваться нормативными документами по документоведению (ПК-1);
- использовать средства офисной автоматизации, методы и средства управления электронными документами, их создания, хранения, анализа, поиска и организацию коллективного доступа (ПК-1, ПК-6)
- вести деловую и дипломатическую переписку в том числе и на иностранных языках (ПК-3, ПК-4, ПК-20)
- составлять дипломатические документы, проекты соглашений, контрактов (ПК-3, ПК-4)

Владеть:

- навыками работы с нормативными правовыми актами (ПК-1);
- навыками работы с документами (ПК-1).

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы 108 часов

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						Объем учебной работы, с применением интерактивных методов (в часах / %)	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Контрольные работы	СРС	КП / КР		
1	Документ его свойства, функции и признаки.	2	1	2				4	1/50		
2	Классификация документов и систем документации	2	2		2			4	1/50		
3	Структура документа, его составление и оформление	2	3	2				4	1/50		
4	Организация системы делопроизводства. Организация документационного обеспечения управления	2	4		2			4	1/50		
5		2	5	2				4	1/50	Рейтинг-контроль №1	
6		2	6		2			4	1/50		
7		2	7	2				4	1/50		
8		2	8		2			4	1/50		
9		2	9	2				4	1/50		
10		Основные документы управления	2	10		2			4	1/50	Рейтинг-контроль №2
11	2		11	2				4	1/50		
12	2		12		2			4	1/50		
13	2		13	2				4	1/50		
14	Международные стандарты делопроизводства и документоведения	2	14		2			4	1/50		
15	Система международного делопроизводства	2	15	2				4	1/50		
16	Дипломатические документы	2	16		2			4	1/50		
17	Требования к дипломатическим документам	2	17	2				4	1/50		
18		2	18		2			4	1/50	Рейтинг-контроль №3	
Всего			18	18	18			72	18/50	Зачет с оценкой	

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Реализация компетентного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе как традиционных, так и активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся. В процессе освоения дисциплины используются следующие образовательные технологии, способы и методы формирования компетенций: традиционная лекция, проблемная лекция, подготовка письменных аналитических работ, составление различных обзоров, творческие и опережающие задания.

Лекции предполагают проблемное изложение, постановку дискуссионных вопросов по основным вопросам курса, анализ проблемных ситуаций.

Практические занятия предусматривают работу с различными материалами, составление обзоров по заданным темам, обобщение фактического материала.

Курс предполагает широкое использование схем, графиков, таблиц, карт и иллюстраций.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах составляет 50% от аудиторных занятий.

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Примерный вариант задания к рейтинг-контролю №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.

Примерный тест к рейтинг-контролю №2

1. Классификация и назначение основных типов и видов управленческих документов.
2. Состав реквизитов управленческого документа.
3. Организационно-распорядительная документация.
4. Информационно-справочная управленческая документация.
5. Системы нормативно-технических документов: характеристика, состав, назначение.
6. Требования к структуре научных и технических документов.

Примерный вариант задания к рейтинг-контролю №3

1. Особенности организации международного делопроизводства
2. Основные требования международных стандартов к документообороту
3. Дипломатические документы состав и особенности
4. Личные ноты
5. Вербальные ноты
6. Памятные записки
7. Меморандум
8. Частные письмо полуофициального характера
9. Дипломатические документы, не имеющие строгой формы – общая характеристика
10. Требования к языку дипломатических документов

▫ контрольные вопросы для проведения зачета с оценкой:

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. Система документооборота
14. Особенности организации международного делопроизводства
15. Основные требования международных стандартов к документообороту
16. Дипломатические документы состав и особенности
17. Личные ноты
18. Вербальные ноты
19. Памятные записки
20. Меморандум
21. Частные письмо полуофициального характера
22. Дипломатические документы, не имеющие строгой формы – общая характеристика
23. Требования к языку дипломатических документов
24. Организация документационного обеспечения управления

Самостоятельная работа студента по дисциплине «Основы документоведения и делопроизводства» включает в себя следующие виды деятельности:

- проработка учебного материал по конспектам, учебной и научной литературе
- подготовка ко всем видам контрольных испытаний, в том числе к текущему контролю и промежуточной аттестации.
- составление различных документов том числе и дипломатического характера
- написание докладов по следующим темам:

1. Сущность и порядок оформления и ведения дипломатической документации и дипломатической переписки.
2. Организация внутриведомственного делопроизводства по международным вопросам.
3. Основные этапы движения документов в системе дипломатической службы Российской Федерации.
4. Опыт деятельности пресс-службы российских дипломатических представительств за рубежом.
5. Источники информации и методика ее обработки.
6. Формы обработки и докладов дипломатической информации.

Контроль за выполнением самостоятельной работы выполняется в рамках практических занятий, промежуточного и текущего контролей.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

а) основная литература:

1. Куняев, Н. Н. Документоведение [Электронный ресурс] : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричный; под ред. проф. Н. Н. Куняева. - М.: Логос, 2012. - 352 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-329-8. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=469013>

2. Пешкова, Г.Д. Секретарское дело [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Г.Д. Пешкова. – 3-е изд., испр. и доп. – Минск: Вышэйшая школа, 2014. – 367 с.: ил. - ISBN 978-985-06-2337-9. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=509325>
3. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство [Электронный ресурс] : Учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 6-е изд., перераб. и доп. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013. - 520 с. - ISBN 978-5-394-01981-4. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=488066>

б) дополнительная литература:

1. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учеб. пос. / Т.А.Быкова и др. - 2 изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013-304с.: 60x90 1/6 + (Доп. мат. znanium.com) - (Высшее обр.: Бакалавр.). (п) ISBN 978-5-16-004805-5 Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=390575>
2. Берновский, Ю. Н. Основы идентификации продукции и документов [Электронный ресурс]: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления (080100), направлению «Стандартизация, сертификация и метрология» (200400), специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления» (032001) / Ю. Н. Берновский. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 351 с. - ISBN 978-5-238-01241-4. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=376988>
3. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие / Н.П. Крюкова. - М.: ИНФРА-М, 2013. - 268 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование). (переплет) ISBN 978-5-16-003134-7 Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=404350>

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение дисциплины предусматривает использование современного оборудования: компьютера с подключением к сети Интернет, проектора или мультимедийной доски, набор слэдов.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 41.03.05 «Международные отношения»

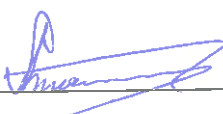
Рабочую программу составил доцент, к.и.н. Бунин Д.С. 

Рецензент:

генеральный директор ООО ЧК "Сервиссервис"
консалтинговой центр Петров Д.И.

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры истории, археологии и краеведения

Протокол № 11а от 25.05.16 года

Заведующий кафедрой Тихонов А.К. 

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии направления 41.03.05 «Международные отношения»

Протокол № 3 от 25.05.16 года

Председатель комиссии Тихонов А.К. 

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Рабочая программа одобрена на 2016/2017 учебный год

Протокол заседания кафедры № 1 от 29.08.2016 года

Заведующий кафедрой 

Рабочая программа одобрена на 2017/2018 учебный год

Протокол заседания кафедры № 1 от 30.08.2017 года

Заведующий кафедрой 

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____