

Министерство образования и науки Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»

Утверждаю:

Руководитель ООП:



«20» июня 2017г.

Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)

История госучреждений России

Направление подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки

«Тенденции развития документационного обеспечения управления и
архивного дела»

Для студентов 3 курса очной формы обучения

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Составитель:

д.и.н., профессор Н. В. Середа

2017 г.

I. Аннотация

1. Наименование дисциплины в соответствии с учебным планом

История госучреждений России

2. Цель и задачи дисциплины

Целью дисциплины является изучение процесса складывания и развития системы государственных учреждений России.

Задачи курса:

- закрепление и развитие знаний теоретических вопросов системы государственных учреждений и содержания основных терминов курса;
- формирование представлений об основных этапах и направлениях изучения истории государственных учреждений;
- формирование способности анализировать социально-значимые проблемы и процессы;
- формирование представлений о различии оценок учеными важнейших вех и событий в развитии Российского государства и системы его управления;
- закрепление и развитие знаний о процессе складывания институтов государства и системы государственных учреждений и их эволюции на важнейших исторических этапах развития страны;
- формирование представлений о том, что система государственных учреждений неразрывно связана с господствующими идеологическими установками;
- изучение основных типов государственной власти, их принципов и особенностей;
- формирование навыков составления схем управления на каждые их исторические периоды.

3. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина входит в дисциплины по выбору учебного плана направления 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Курс «История госучреждений России» основывается на дисциплинах «История России» и «Организации государственных учреждений России».

4. Объем дисциплины:

3 зачетные единицы, 108 академических часов, в том числе

контактная работа: лекции 16 часов, практические занятия 32 часов, лабораторные работы 0 часов, **самостоятельная работа:** 60 часов.

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

| | |
|---|--|
| Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции) | Планируемые результаты обучения по дисциплине |
| владением базовыми знаниями систем | Этап формирования компетенции - промежуточный Владеть: навыками работы с документами органов |

| | |
|--|---|
| <p>органов государственной и муниципальной власти (ОПК-3);</p> | <p>государственной и муниципальной власти; Уметь: составить схему управления на любой исторический период развития госучреждений в России с использованием принципа классификации учреждений на высшие, центральные и местные. Знать: основные учреждения государственной системы управления и муниципального управления в современной системе управления.</p> |
| <p>владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов (ОПК-5);</p> | <p>Этап формирования компетенции - заключительный Владеть: навыками работы с информацией, навыками основ делопроизводства; Уметь: вести работу с нормативно - методическими документами; пользоваться справочной литературой, указателями, каталогами, в том числе электронными; Знать: общероссийские унифицированные формы документов.</p> |
| <p>владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3);</p> | <p>Этап формирования компетенции - промежуточный Владеть: основными навыками деятельности в области документоведения и архивоведения. Уметь: работать с документами различного рода организаций в оперативной и ретроспективной средах. Знать: документацию различного рода организаций, предприятий и учреждений.</p> |
| <p>знанием требований к организации секретарского обслуживания (ПК-35);</p> | <p>Этап формирования компетенции - заключительный Владеть: навыками рационализации организационной деятельности. уметь: оценивать качество управленческих механизмов и принятия решений; Знать: систему документооборота предприятия; информационные ресурсы предприятия.</p> |

6. Форма промежуточной аттестации

зачет

7. Язык преподавания русский.