

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

Утверждаю:

Руководитель ООП:



Свириной, И.И.
«20» июня 2017г.

Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)
Организация государственных учреждений России

Направление подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки

«Тенденции развития документационного обеспечения управления и
архивного дела»

Для студентов 2 курса очной формы обучения

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Составитель:

к.и.н., доцент К. М. Свириной

2017 г.

I. Аннотация

1. Наименование дисциплины в соответствии с учебным планом

Организация государственных учреждений России

2. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины:

формирование у студентов комплексного представления об организации государственных учреждений и органов власти в современной РФ. Изучение дисциплины предполагает рассмотрение основных проблем состава, структуры и функций государственных учреждений.

Задачи освоения дисциплины:

- формирование целостного профессионального понимания процессов и явлений, закономерностей и особенностей формирования и функционирования органов государственной власти и местного самоуправления;
- формирование системного представления о разделении функций и полномочий государственных учреждений в РФ;
- формирование представлений об особенностях документирования деятельности органов государственной власти в РФ в соответствии с их функциями.

3. Место дисциплины в структуре ООП

Курс «Организация государственных учреждений России» входит в модуль «Дисциплины подготовки по дополнительному виду профессиональной деятельности: организационно-управленческая».

Дисциплина изучается на 2 курсе (3,4 семестр).

Дисциплина базируется на курсах:

- «Конституционное право» (1 курс, 1 семестр);
- «Гражданское право» (1 курс, 1 семестр);
- «История России» (1 курс, 1, 2 семестр).

В свою очередь «Организация государственных учреждений России» является необходимой дисциплиной для изучения курсов:

«Организация и технология документационного обеспечения управления» (3 курс, 5-6 семестр);

«Государственная и муниципальная служба» (4 курс, 8 семестр);

«Документационное обеспечение управления в негосударственных организациях» (4 курс, 7 семестр);

«История госучреждений России» (3 курс, 6 семестр);

«Государственная итоговая аттестация» (4 курс, 8 семестр).

4. Объем дисциплины:

6 зачетных единиц, 216 академических часов, **в том числе**

контактная работа: лекции 70 часов, практические занятия 35 часов, лабораторные работы 0 часов, **самостоятельная работа:** 75 часов, **контроль:** 36 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 |
|--|--|
| <p>владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти (ОПК-3);</p> | <p>Этап формирования компетенции: промежуточный Владеть: навыками работы с документами органов государственной и муниципальной власти. Уметь: осуществлять поиск необходимых материалов по вопросам о системе органов государственной и муниципальной власти; применять знания о системе органов государственной и муниципальной службы в практической деятельности. Знать: основную литературу по системе органов государственной власти; систему органов государственной и муниципальной власти.</p> |
| <p>способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов (ПК-30)</p> | <p>Этап формирования компетенции: начальный Владеть: навыками организации работы службы документационного обеспечения управления; основными принципами организации службы ДОУ и архивного дела; Уметь: организовать работу службы документационного обеспечения управления; применять знания об органах государственной и муниципальной власти при организации работы службы ДОУ и архивного дела; Знать: особенности работы службы документационного обеспечения управления;</p> |
| <p>способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-31);</p> | <p>Этап формирования компетенции: начальный Владеть: методами разработки локальных нормативных актов и нормативно-методических документов в органах государственной и муниципальной власти; Уметь: применять методику и правила подготовки локальных нормативных актов и нормативно-методических документов в органах государственной и муниципальной власти; Знать: правила разработки локальных нормативных актов и нормативно-методических документов в органах государственной и муниципальной власти</p> |
| <p>знанием принципов организации различных типов и видов архивов (ПК-39);</p> | <p>Этап формирования компетенции: начальный Уметь: организовать работу в различных видах архивах. Знать: принципы организации и деятельности различных типов и видов архивов</p> |

| | |
|--|---|
| <p>знанием принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга (ПК-41);</p> | <p>Этап формирования компетенции: начальный Уметь: собрать необходимые материалы для организации работы архивного аутсорсинга. Знать: принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга</p> |
| <p>владением логистическими основами организации хранения документов (ПК-42);</p> | <p>Этап формирования компетенции: начальный Владеть: навыками организации хранения документов; Уметь: организовать хранение документов в различных условиях; Знать: логистические основы организации хранения документов</p> |

6. Форма промежуточной аттестации

по итогам 3 семестра – зачет, по итогам 4 семестра – экзамен.

7. Язык преподавания русский.