

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 06.06.2021 16:44:45
Уникальный программный ключ:
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

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



Утверждаю:
Руководитель ООП
Серёгина
Серёгина
«шест» июня 2021 г.

Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)

**ОРГАНИЗАЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ
РОССИИ**

Направление подготовки / Специальность

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль)

**Информационное и документационное обеспечение управления и
архивное дело**

Для студентов 2 курса очной формы обучения

Составитель: к.и.н., доцент К.М. Свирин

Тверь, 2021

I. Аннотация

1. Цель и задачи дисциплины

Организация государственных учреждений России

2. Цель и задачи дисциплины (или модуля)

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;
- 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.

2. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина «Организация государственных учреждений России» входит в Блок 1. «Дисциплины. Часть, формируемая участниками образовательных отношений».

Учебная дисциплина непосредственно связана с предшествующими дисциплинами: «История государственных учреждений России», «История делопроизводства и архивов России», «Регионоведение» (1 курс, 1 семестр), «История (история России, всеобщая история)» (1 курс, 1, 2 семестр), «Введение в профессию» (1 курс, 2 семестр).

Освоение дисциплины актуализирует и дополняет знания и умения, получаемые при изучении других синхронных курсов: «Архивоведение» (2 курс, 3-4 семестр, 3 курс, 5 семестр), «Организация работы структурного

подразделения ДОУ» (2 курс, 3 семестр). В свою очередь «Организация государственных учреждений России» является необходимой дисциплиной для изучения курсов «Документоведение» (3 курс, 5-6 семестр), «Профессиональная этика и этикет в государственной службе»(3 курс, 5-6 семестр), «Документирование принятия управленческого решения» (3 курс, 6 семестр, 4 курс, 7 семестр).

3. Объем дисциплины:6 зачетных единиц, 216 академических часов, в том числе:

контактная аудиторная работа: лекции 66 часов, практические занятия 33 часа; **контактная внеаудиторная работа:** контроль самостоятельной работы 33 часа; **самостоятельная работа:** 84 часа, в том числе контроль 27 часов.

4. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
<p>УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</p>	<p>УК-1.1 Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие</p>
<p>УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p>	<p>УК-2.1 Определяет круг задач в рамках поставленной цели, определяет связь между ними</p>
<p>УК-8 Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций.</p>	<p>УК-8.4 Разъясняет правила поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного, техногенного происхождения и возникновении военных конфликтов</p>
<p>ПК-2Способен анализировать</p>	<p>ПК-2.3</p>

информацию и готовить информационно-аналитические материалы	Пользуется информационными ресурсами и систематизирует информацию по заданным критериям
ПК-4 Способен организовать работу службы приема посетителей	ПК-4.1 Разрабатывает и внедряет локальные нормативные акты и регламентирующие документы
	ПК-4.3 Обобщает и систематизирует поступающую информацию, на ее основе находит наиболее эффективные решения для реализации поставленных задач
	ПК-4.5 Находит решения в нестандартных ситуациях или в случаях непредвиденного изменения плана реализации проектов

5. Форма промежуточной аттестации и семестр прохождения по итогам 3 семестра – экзамен, по итогам 4 семестра – экзамен.

6. Язык преподавания русский.