

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 26.09.2022 16:30:23
Уникальный программный ключ:
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

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

Утверждаю:
Руководитель ООП:
О.Г. Леонтьева



«21» 01 2022 г.

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. Свириг

Тверь, 2021 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>

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

6. Форма промежуточной аттестации

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

7. Язык преподавания русский.

II. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с

указанием отведенного на них количества академических часов и видов

учебных занятий

1. Для студентов очной формы обучения

Учебная программа – наименование разделов и тем	Всего (час.)	Контактная работа (час.)		Самостоя тельная работа (час.)
		Лек ции	Практичес кие работы	
Тема 1. Принципы и формы государственного устройства	20	8	4	8
Тема 2. Особенности развития государственной власти в России в период 1991-1993 гг.	16	6	2	8
Тема 3. Институт Президента в РФ: функции, полномочия, документы	24	10	6	8
Тема 4. Законодательная власть в России на федеральном уровне	22	10	4	8
Тема 5. Организация судебной системы в РФ	22	10	4	8
Тема 6. Система федеральных органов исполнительной власти	20	8	4	8
Тема 7. Федеральные надзорные, контрольные и следственные органы в РФ	15	6	2	7
Тема 8. Организация	17	6	4	7

государственной власти в субъектах РФ				
Тема 9. Другие центральные государственные учреждения	10	2	2	6
Тема 10. Органы местного самоуправления в РФ	14	4	3	7
Контроль	36			
ИТОГО	216	70	35	75

III. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

- тематика практических занятий;
- методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов;
- вопросы для самоконтроля;
- требования к рейтинг-контролю

IV. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

1. Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенции 1 Владение базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти (ОПК-3)

Этап формирования компетенции, в котором участвует дисциплина	Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений, навыков	Показатели и критерии оценивания компетенции, шкала оценивания
Промежуточный владеть навыками работы с документами органов государственной и муниципальной власти.	На основе информации сайтов Тверской городской думы (или Администрации города Твери) составьте перечень разновидностей документов, образующихся в деятельности указанных органов местного самоуправления. Укажите функции документов каждой разновидности. Ответ оформите в схеме или таблице.	<i>Представлен полный перечень документов, указаны функции – 3 балла</i> <i>Представлены некоторые разновидности документов, указаны отдельные функции – 2 балла</i> <i>Представлены некоторые разновидности документов, функции не указаны – 1 балл</i>
Промежуточный Уметь: осуществлять поиск необходимых материалов по	Составьте схему: «Группы функций Президента РФ и способы их реализации».	<i>Указаны 5 групп функций, раскрыты в схеме способы реализации не менее 3 групп – 3 балла</i> <i>Указаны 5 групп функций,</i>

<p>вопросам о системе органов государственной и муниципальной власти; применять знания о системе органов государственной и муниципальной службы в практической деятельности.</p>		<p><i>раскрыты в схеме способы реализации не менее 2 групп – 2 балла</i> <i>Указаны 5 групп функций, раскрыты в схеме способы реализации не менее 1 группы – 2 балла</i></p>
<p>Промежуточный Знать: основную литературу по системе органов государственной власти; систему органов государственной и муниципальной власти.</p>	<p>В России судьи Верховного суда РФ и Конституционного суда РФ назначаются Советом Федерации Федерального собрания, а другие федеральные судьи указами Президента РФ. Тем не менее, в России судебная система является независимой ветвью власти. Приведите аргументы, подтверждающие независимость судебной системы</p>	<p><i>Приведено три аргумента – 3 балла</i> <i>Приведено два аргумента – 2 балла</i> <i>Приведен один аргумент – 1 балл</i></p>
	<p>1. Какой из перечисленных судов отсутствует в судебной системе РФ: А) Верховный суд Б) Высший арбитражный суд В) Конституционный суд 2. Форма республики в РФ: А) президентская; Б) смешанная; В) парламентская 3. Что из нижеперечисленного относится к органам местного самоуправления Тверской области</p>	<p><i>По 0,5 балла за каждый правильный ответ</i></p>

	<p>(отметьте несколько правильных вариантов):</p> <p>А) Законодательное собрание Тверской области;</p> <p>Б) Тверская городская дума;</p> <p>В) Министерство образования Тверской области;</p> <p>Г) Управление образования гор. Ржева;</p> <p>Г) Администрация гор. Твери;</p> <p>Д) Вышневолоцкая городская дума;</p> <p>Е) Собрание депутатов Калининского района Тверской области</p>	
--	---	--

2. Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенции 2 Способность организовать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов (ПК-30)

Этап формирования компетенции, в котором участвует дисциплина	Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений, навыков	Показатели и критерии оценивания компетенции, шкала оценивания
<p>начальный</p> <p>Владеть: навыками организации работы службы документационного обеспечения управления; основными принципами организации службы ДОУ и архивного дела;</p>	<p>На сайте Судебного департамента при Верховном суде РФ найдите «Инструкцию по судебному делопроизводству в районном суде» и опишите в виде схемы основные функции Службы ДОУ в районном суде.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Верно определено центральное звено – 1 балл; – Верно обозначены все структурные элементы объекта – 2 балла; – Верно обозначены отдельные структурные элементы – 1 балл; – Верно определен и корректно сформулирован характер связей всех структурных элементов – 3 балла; – Верно определен и корректно сформулирован характер между

		<p><i>некоторыми структурными элементами – 2 балла;</i> <i>Дана некорректная формулировка характера связей между структурными элементами – 1 балл</i></p>
<p>Начальный Уметь: организовать работу службы документационного обеспечения управления; применять знания об органах государственной и муниципальной власти при организации работы службы ДОУ и архивного дела;</p>	<p>Подготовьте презентацию «Структура и функции Apparata Государственной Думы Федерального Собрания РФ».</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Лаконичность названия презентации и отдельных слайдов</i> • <i>Соответствие заголовка содержанию</i> • <i>Приоритет визуальных средств (фото, графики, схемы, диаграммы)</i> • <i>Номинативные предложения</i> • <i>Кегль не менее 24</i> • <i>Фон, не мешающий восприятию текста</i> • <i>Использование не более 3-х дизайнерских средств</i> <p><i>За выполнение каждого из критериев по 0, 5 балла</i></p>
<p>Начальный Знать: особенности работы службы документационного обеспечения управления;</p>	<p>Дайте письменный ответ на вопрос:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Структура и функции Apparata Правительства РФ. 2. Структура и функции аппарата Правительства Тверской области.. 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Тема раскрыта с опорой на соответствующие понятия и теоретические положения – 2 балла</i> • <i>Аргументация на теоретическом уровне неполная, смысл ряда ключевых понятий не объяснен – 1 балл</i> • <i>Терминологический аппарат непосредственно не связан с раскрываемой темой – 0 баллов</i> • <i>Факты и примеры в полном объеме обосновывают выводы – 2 балла</i> • <i>Допущена фактическая ошибка, не приведшая к существенному искажению смысла – 1</i>

		<p>балл</p> <ul style="list-style-type: none"> • Допущены фактические и логические ошибки, свидетельствующие о непонимании темы – 0 баллов • Ответ характеризуется композиционной цельностью, соблюдена логическая последовательность, поддерживается равномерный темп на протяжении всего ответа – 2 балла • Ответ характеризуется композиционной цельностью, есть нарушения последовательности, большое количество неоправданных пауз – 1 балл • Не прослеживается логика, мысль не развивается – 0 баллов • Речевых и лексико-грамматических ошибок нет <p style="text-align: center;"><i>ИЛИ</i></p> <p>Допущена одна речевая или лексико-грамматическая ошибка – 2 балла</p> <ul style="list-style-type: none"> • Допущено несколько речевых ошибок, мешающих пониманию смысла или грамматических ошибок элементарного уровня – 1 балл • Допущены многочисленные речевые ошибки, затрудняющие понимание смысла сказанного <p style="text-align: center;"><i>ИЛИ</i></p> <p>правила орфографии и пунктуации не соблюдены – 0 баллов</p>
--	--	--

--	--	--

3. Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенции 3 Способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-31)

Этап формирования компетенции, в котором участвует дисциплина	Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений, навыков	Показатели и критерии оценивания компетенции, шкала оценивания
<p>начальный Владеть: методами разработки локальных нормативных актов и нормативно-методических документов в органах государственной и муниципальной власти;</p>	<p>Сравните структуру «Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде» и «Инструкции по судебному делопроизводству в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов» на сайте Судебного департамента при Верховном суде РФ. Выделите общие элементы и отличия в структуре документов. Оформите в таблице.</p>	<p><i>Указано не менее 10 пунктов для сравнения, выделено не менее 3 общих элементов и не менее 3 различий;</i> <i>Указано не менее 8 пунктов для сравнения, выделено не менее 2 общих элементов и не менее 2 различий;</i> <i>Указано не менее 5 пунктов для сравнения, выделены общие элементы и различия – 1 балл</i></p>
<p>Начальный Уметь: применять методику и правила подготовки локальных нормативных актов и нормативно-методических документов в органах государственной и муниципальной власти;</p>	<p>Подготовьте презентацию по теме: «Структура и содержание «Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»».</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Лаконичность названия презентации и отдельных слайдов</i> • <i>Соответствие заголовка содержанию</i> • <i>Приоритет визуальных средств (фото, графики, схемы, диаграммы)</i> • <i>Номинативные предложения</i> • <i>Кегль не менее 24</i> • <i>Фон, не мешающий восприятию текста</i> • <i>Использование не более</i>

		<p><i>3-х дизайнерских средств</i> <i>За выполнение каждого из критериев по 0, 5 балла</i></p>
<p>Начальный Знать: правила разработки локальных нормативных актов и нормативно-методических документов в органах государственной и муниципальной власти</p>	<p>Дайте письменный ответ на вопрос:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Локальные нормативные акты, обеспечивающие деятельность Правительства РФ. 2. Локальные нормативные акты органов государственной власти субъектов РФ. 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Тема раскрыта с опорой на соответствующие понятия и теоретические положения – 2 балла</i> • <i>Аргументация на теоретическом уровне неполная, смысл ряда ключевых понятий не объяснен – 1 балл</i> • <i>Терминологический аппарат непосредственно не связан с раскрываемой темой – 0 баллов</i> • <i>Факты и примеры в полном объеме обосновывают выводы – 2 балла</i> • <i>Допущена фактическая ошибка, не приведшая к существенному искажению смысла – 1 балл</i> • <i>Допущены фактические и логические ошибки, свидетельствующие о непонимании темы – 0 баллов</i> • <i>Ответ характеризуется композиционной цельностью, соблюдена логическая последовательность, поддерживается равномерный темп на протяжении всего ответа – 2 балла</i> • <i>Ответ характеризуется композиционной цельностью, есть нарушения последовательности, большое количество неоправданных пауз – 1</i>

		<p>балл</p> <ul style="list-style-type: none"> • Не прослеживается логика, мысль не развивается – 0 баллов • Речевых и лексико-грамматических ошибок нет <p style="text-align: center;">ИЛИ</p> <p>Допущена одна речевая или лексико-грамматическая ошибка – 2 балла</p> <ul style="list-style-type: none"> • Допущено несколько речевых ошибок, не мешающих пониманию смысла или грамматических ошибок элементарного уровня – 1 балл • Допущены многочисленные речевые ошибки, затрудняющие понимание смысла сказанного <p style="text-align: center;">ИЛИ</p> <p>правила орфографии и пунктуации не соблюдены – 0 баллов</p>
--	--	--

4. Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенции 4 Знание принципов организации различных типов и видов архивов (ПК-39)

Этап формирования компетенции, в котором участвует дисциплина	Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений, навыков	Показатели и критерии оценивания компетенции, шкала оценивания
<p>начальный</p> <p>Уметь: организовать работу в различных видах архивах.</p>	<p>Подготовьте презентацию по теме</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Структура архива Государственной Думы. 2. Структура архива Совета Федерации РФ. 	<ul style="list-style-type: none"> • Лаконичность названия презентации и отдельных слайдов • Соответствие заголовка содержанию • Приоритет визуальных средств (фото, графики, схемы, диаграммы) • Номинативные предложения • Кегль не менее 24 • Фон, не мешающий

		<p><i>восприятию текста</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Использование не более 3-х дизайнерских средств</i> <p><i>За выполнение каждого из критериев по 0, 5 балла</i></p>
<p>Начальный Знать: принципы организации и деятельности различных типов и видов архивов</p>	<p>Дайте письменный ответ на вопрос: Виды архивов государственных учреждений.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Тема раскрыта с опорой на соответствующие понятия и теоретические положения – 2 балла</i> • <i>Аргументация на теоретическом уровне неполная, смысл ряда ключевых понятий не объяснен – 1 балл</i> • <i>Терминологический аппарат непосредственно не связан с раскрываемой темой – 0 баллов</i> • <i>Факты и примеры в полном объеме обосновывают выводы – 2 балла</i> • <i>Допущена фактическая ошибка, не приведшая к существенному искажению смысла – 1 балл</i> • <i>Допущены фактические и логические ошибки, свидетельствующие о непонимании темы – 0 баллов</i> • <i>Ответ характеризуется композиционной цельностью, соблюдена логическая последовательность, поддерживается равномерный темп на протяжении всего ответа – 2 балла</i> • <i>Ответ характеризуется композиционной цельностью, есть нарушения</i>

		<p><i>последовательности, большое количество неоправданных пауз – 1 балл</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Не прослеживается логика, мысль не развивается – 0 баллов</i> <i>Речевых и лексико-грамматических ошибок нет</i> <p style="text-align: center;">ИЛИ</p> <p><i>Допущена одна речевая или лексико-грамматическая ошибка – 2 балла</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Допущено несколько речевых ошибок, не мешающих пониманию смысла или грамматических ошибок элементарного уровня – 1 балл</i> <i>Допущены многочисленные речевые ошибки, затрудняющие понимание смысла сказанного</i> <p style="text-align: center;">ИЛИ</p> <p><i>правила орфографии и пунктуации не соблюдены – 0 баллов</i></p>
--	--	---

5. Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенции 5 Знание принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга (ПК-41)

Этап формирования компетенции, в котором участвует дисциплина	Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений, навыков	Показатели и критерии оценивания компетенции, шкала оценивания
<p>начальный</p> <p>Уметь: собрать необходимые материалы для организации работы архивного аутсорсинга.</p>	<p>Подготовьте презентацию по теме</p> <p>1. Перспективы архивного аутсорсинга для госучреждений: возможности и ограничения.</p> <p>2. Перспективы архивного аутсорсинга для муниципальных</p>	<ul style="list-style-type: none"> <i>Лаконичность названия презентации и отдельных слайдов</i> <i>Соответствие заголовка содержанию</i> <i>Приоритет визуальных средств (фото, графики, схемы, диаграммы)</i> <i>Номинативные предложения</i>

	учреждений: возможности и ограничения.	<ul style="list-style-type: none"> • Кегль не менее 24 • Фон, не мешающий восприятию текста • Использование не более 3-х дизайнерских средств <p><i>За выполнение каждого из критериев по 0, 5 балла</i></p>
Начальный Знать: принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга	<p>Дайте письменный ответ на вопрос: Архивный аутсорсинг: понятие, принципы организации и функционирования</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Тема раскрыта с опорой на соответствующие понятия и теоретические положения – 2 балла • Аргументация на теоретическом уровне неполная, смысл ряда ключевых понятий не объяснен – 1 балл • Терминологический аппарат непосредственно не связан с раскрываемой темой – 0 баллов • Факты и примеры в полном объеме обосновывают выводы – 2 балла • Допущена фактическая ошибка, не приведшая к существенному искажению смысла – 1 балл • Допущены фактические и логические ошибки, свидетельствующие о непонимании темы – 0 баллов • Ответ характеризуется композиционной цельностью, соблюдена логическая последовательность, поддерживается равномерный темп на протяжении всего ответа – 2 балла • Ответ характеризуется композиционной

		<p>цельностью, есть нарушения последовательности, большое количество неоправданных пауз – 1 балл</p> <ul style="list-style-type: none"> • Не прослеживается логика, мысль не развивается – 0 баллов • Речевых и лексико-грамматических ошибок нет <p style="text-align: center;">ИЛИ</p> <p>Допущена одна речевая или лексико-грамматическая ошибка – 2 балла</p> <ul style="list-style-type: none"> • Допущено несколько речевых ошибок, мешающих пониманию смысла или грамматических ошибок элементарного уровня – 1 балл • Допущены многочисленные речевые ошибки, затрудняющие понимание смысла сказанного <p style="text-align: center;">ИЛИ</p> <p>правила орфографии и пунктуации не соблюдены – 0 баллов</p>
--	--	--

6. Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенции 6 Владение логистическими основами организации хранения документов (ПК-42)

Этап формирования компетенции, в котором участвует дисциплина	Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений, навыков	Показатели и критерии оценивания компетенции, шкала оценивания
Начальный владеть навыками организации хранения документов	Составьте алгоритм передачи и отбора документов на постоянное хранение из архивов госучреждений в государственные архивы	<p>В алгоритме не менее трех этапов, дана характеристика каждого из них – 3 балла</p> <p>В алгоритме не менее трех этапов, дана характеристика одного из них – 2 балла</p>

		<i>В алгоритме не менее трех этапов без характеристики – 1 балла</i>
Начальный Уметь организовать хранение документов в различных условиях	Составьте электронную презентацию «Способы организации хранения документов в структурных подразделениях госучреждений»	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Лаконичность названия презентации и отдельных слайдов</i> - <i>Соответствие заголовка содержанию</i> - <i>Приоритет визуальных средств (фото, графики, схемы, диаграммы)</i> - <i>Номинативные предложения</i> - <i>Кегль не менее 24</i> - <i>Фон, не мешающий восприятию текста</i> - <i>Использование не более 3-х дизайнерских средств</i> <p><i>За выполнение каждого из критериев по 0, 5 балла</i></p>
Начальный знать логистические основы организации хранения документов	Дайте письменный ответ, описав современные подходы к логистическим основам организации хранения документов	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Тема раскрыта с опорой на соответствующие понятия и теоретические положения – 2 балла</i> - <i>Аргументация на теоретическом уровне неполная, смысл ряда ключевых понятий не объяснен – 1 балл</i> - <i>Терминологический аппарат непосредственно не связан с раскрываемой темой – 0 баллов</i>

V. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) Основная литература:

1. Мухаев Р.Т. Система государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственные и муниципальные финансы», «Юриспруденция», «Политология» / Р.Т. Мухаев. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 687 с. — 978-5-238-01733-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52058.html>
2. Основы органов государственной власти России [Электронный ресурс] : учебное пособие / Б.Н. Габричидзе, Н.Д. Эриашвили, А.Г. Чернявский и др. - 2-е

изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 479 с. - [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116628>

б) Дополнительная литература:

1. Система государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: Учебное пособие/Орешин В. П. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 320 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=537084>

VI. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

интернет-ресурсы органов государственной власти и местного самоуправления
Архивные ресурсы Государственной Думы Федерального Собрания РФ // http://bar.parliament.gov.ru/about_archive/regulatory_docs/

VII. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Тематика практических занятий

Тема 1. Принципы и формы государственного устройства.

1. Признаки и функции государства.

2. Модели гос. аппарата. Характеристика форм государственного правления

3. Характеристика форм территориального государственного устройства и разновидностей политического режима.

4. Классификации государственных органов.

Тема 2. Особенности развития государственной власти в России в период 1991-1993 гг.

1. Специфика системы органов государственной власти в России в период 1991–1993 гг.

2. Полномочия Президента РФ в период 1991 – 1993 гг.

3. Полномочия Верховного Совета в 1991 – 1993 гг.

Тема 3. Институт Президента в РФ: функции, полномочия, документы

1. Прерогативы Президента РФ как главы государства.

2. Группы функций Президента РФ.

3. Органы государственной власти, образуемые в связи с реализацией функций Президента РФ. Полномочия, организация деятельности. Администрация Президента. Совет безопасности РФ. Представители Президента РФ в федеральных округах.

4. Совещательные органы при Президенте РФ.

4. Акты Президента РФ.

Тема 4. Законодательная власть в России на федеральном уровне

1. Порядок формирования, структура и полномочия Государственной Думы и Совета Федерации.

2. Акты Федерального Собрания РФ. Другие документы Федерального Собрания РФ.

3. Аппарат Государственной Думы. Аппарат Совета Федерации. Архив Государственной Думы.

4. Процедура разработки, принятия и утверждения федеральных законов РФ.

Тема 5. Организация судебной системы в РФ

1. Принципы формирования и функционирования судебной системы в РФ.

2. Конституционные и уставные суды. Суды общей юрисдикции. Система арбитражных судов.

3. Органы судейского сообщества. Порядок формирования и функции.

4. Организация деятельности Судебного департамента при Верховном суде РФ.

Тема 6. Система федеральных органов исполнительной власти.

1. Система и структура федеральных органов исполнительной власти.

2. Правительство РФ: порядок формирования, полномочия, акты Правительства, другие документы.

3. Федеральные министерства.

4. Федеральные агентства.

5. Федеральные службы.

6. Территориальные органы федеральных органов исполнительной власти.

Тема 7. Федеральные надзорные, контрольные и следственные органы в РФ.

1. Прокуратура РФ: порядок формирования, полномочия, документы.

2. Счетная палата РФ: порядок формирования, полномочия, документы.

3. Следственный комитет РФ: порядок формирования, полномочия, документы.

4. Центральный банк РФ: порядок формирования, полномочия, документы.

Тема 8. Организация государственной власти в субъектах РФ.

1. Органы законодательной и исполнительной власти субъектов РФ: региональная специфика.

2. Высшие должностные лица субъектов.

3. Органы государственной исполнительной власти в субъектах. Правительства и администрации субъектов: полномочия, структура, документы.

4. Органы государственной законодательной власти в субъектах: полномочия, структура, документы.

Тема 9. Другие центральные государственные учреждения

1. Общественная палата РФ: порядок формирования, полномочия, документы.

2. Институт уполномоченных по правам человека в РФ: порядок формирования, полномочия, документы.

3. Центральная избирательная комиссия и избирательные комиссии субъектов РФ: порядок формирования, полномочия, документы.

4. Российская академия наук: порядок формирования, структура, направления деятельности.

Тема 10. Система местного самоуправления в РФ.

1. Место органов местного самоуправления в РФ в системе публичной власти РФ.

2. Представительные и исполнительные органы местного самоуправления РФ.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов

Время, отведённое студентам на самостоятельную работу, должно расходоваться на подготовку к практическим занятиям – чтение основной и дополнительной литературы, выполнение тематического плана занятия, выполнение практических заданий. Результаты работы проверяются преподавателем в ходе практических занятий.

Особое внимание студентам следует обратить на усвоение принципов организации государственной власти в РФ на федеральном и региональном уровнях, муниципальной власти, систему функций и полномочий органов власти, систему нормативных и других документов, образующихся в деятельности органов власти.

Вопросы для самоконтроля

1. Признаки и функции государства.
2. Модели гос. аппарата. Характеристика форм государственного правления
3. Характеристика форм территориального государственного устройства и разновидностей политического режима.
4. Классификации государственных органов.
5. Государственный аппарат России в 1991–93 гг.
6. Конституционный статус и функции президента РФ. Порядок избрания и прекращение полномочий президента РФ.
7. Полномочия Президента РФ. Акты президента РФ.
8. Органы и структуры института президентства в России.
9. Порядок формирования и организационное устройство Совета Федерации Федерального Собрания РФ.
10. Полномочия Совета Федерации. Акты Совета Федерации. Совет законодателей.
11. Порядок формирования и организационное устройство Государственной Думы Федерального Собрания РФ.
12. Полномочия и формы работы Государственной Думы. Акты Государственной Думы
13. Порядок формирования и полномочия Правительства РФ. Прекращение полномочий Правительства РФ.
14. Организационное устройство и основные формы работы Правительства РФ. Акты Правительства РФ.

15. Система и структура федеральных органов исполнительной власти. Акты федеральных органов исполнительной власти.
16. Системы органов управления экономикой, социально-культурной сферой, обороной, внешней политикой, охраной общественного порядка и юстиции.
17. Судебная система РФ. Порядок формирования и основные направления деятельности Конституционного суда РФ. Акты Конституционного суда.
18. Система судов общей юрисдикции. Порядок формирования, структура и направления деятельности Верховного суда РФ.
19. Система арбитражных судов РФ. Мировые судьи.
20. Структура и функции Прокуратуры РФ и Следственного комитета РФ. Акты, издаваемые органами прокуратуры.
21. Порядок назначения и направления деятельности Уполномоченного по правам человека РФ. Порядок формирования и направления деятельности Счетной палаты РФ.
22. Центральная избирательная комиссия, избирательные комиссии субъектов, окружные и участковые избирательные комиссии: порядок формирования и функции.
23. Порядок формирования, структура и функции Центрального банка РФ.
24. Порядок формирования и направления деятельности Общественной палаты РФ.
25. Система и структура органов государственной власти субъектов РФ (на примере Тверской области).
26. Органы местного самоуправления РФ (на примере муниципальных образований Тверской области).

Требования к рейтинг-контролю

(в соответствии с Положением о рейтинговой системе обучения студентов ТвГУ (принято на заседании Ученого совета, протокол № 10 от 31 мая 2017 г.).

- Общая сумма рейтинговых баллов за дисциплину в 3 семестре – 100.
- Распределение баллов: модуль № 1 = 50 баллов, модуль № 2 = 50 баллов.
- Каждый модуль оценивается из суммы баллов за тест на модульной неделе (25 баллов), работу на практических занятиях, выполнение контрольных заданий (25 баллов).
- Чтобы получить допуск на зачет, надо набрать не менее 20 баллов.
- Разделы учебной дисциплины распределяются по модулям таким образом:
 - модуль № 1 – темы 1–2,
 - модуль № 2 – темы 3–4.
- Студент может получить оценку «зачтено» по итогам семестра, получив в сумме за модули – 50 и более баллов.

- Студенты, набравшие в течение семестра от 20 до 49 баллов сдают зачет в последнюю неделю семестра.

Общая сумма рейтинговых баллов за дисциплину в 4 семестре – 100.

- В семестре распределение баллов: модуль № 1 = 30 баллов, модуль № 2 = 30 баллов. Каждый модуль оценивается из суммы баллов за тест на модульной неделе (10 баллов), работу на практических занятиях, выполнение контрольных заданий (20 баллов).

Разделы учебной дисциплины распределяются по модулям таким образом:

модуль № 1 – темы 5–7;

модуль № 2 – темы 8–10.

На экзамен выносятся 40 баллов.

Чтобы получить допуск на экзамен, надо набрать не менее 20 баллов.

Студент может получить оценку «удовлетворительно» по итогам семестра, получив в сумме за модули – 50-54 балла; оценку «хорошо», получив в сумме – 55-60 баллов с добавлением 15 премиальных баллов. Оценка «отлично» может быть получена только на экзамене.

На экзамене студент может получить до 40 баллов. Оценка «отлично» может быть выставлена при итоговом рейтинге – 85-100 баллов.

VIII. Перечень педагогических и информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (по необходимости)

Педагогические технологии

В процессе освоения дисциплины используются следующие образовательные технологии, способы и методы формирования компетенций:

1) информационно-рецептивные:

- лекции,

- самостоятельное изучение литературы;

2) информационно-репродуктивные технологии:

- тематический поиск и анализ информационных материалов,

- подготовка письменных аналитических работ,

- выполнение проблемных заданий,

3) новые лекционные формы:

- проблемная лекция;

4) интерактивные технологии:

- метод малых групп,

- дискуссия,

- подготовка электронных презентаций, стимулирующих интерактивные формы коллективной аудиторной работы.

Список программного обеспечения

Adobe Reader XI (11.0.13) - Russian

Google Chrome
Microsoft Office профессиональный
Microsoft Windows 10 Enterprise
Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows

Перечень информационных справочных систем, используемых при освоении дисциплины

- ЭБС издательского дома «ИНФРА-М» (URL: <http://znanium.com/>);
- ЭБС издательства «Лань» (URL: <http://www.e.landbook.com/>);
- ЭБС издательства «Юрайт» (URL: <https://www.biblio-online.ru/>);
- ЭБС «РУКОНТ» (URL: <http://www.rucont.ru/>);
- ЭБС «Университетская библиотека онлайн» (URL: <http://biblioclub.ru/>);
- ЭБС «IPRbooks» (URL: <http://www.iprbookshop.ru/>);
- электронная библиотека eLIBRARY.RU;

IX. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Наименования специальных помещений

Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций,
Лаборатория по иностранному языку № 206 (Учебный корпус № 1, 170100, г. Тверь, ул. Трехсвятская, 16/31)

Оснащенность

- Парты, стулья, доска
- Принтер HP LG 1018
- Системный блок (Core2Duo-E7200/iP35/) Монитор Philips TFT17" 170S7FS 8ms
- ЖКтелевизор ВВК LT3221S 32" LCD + TV

Учебная аудитория для лекционных и семинарских занятий № 203 (Учебный корпус № 1, 170100, г. Тверь, ул. Трехсвятская, 16/31)

Оснащенность

- Парты, стулья, доска
- Компьютеры: процессор-i5-2400+ монитор LG Flatron (2 шт.)
- Лазерный принтер Samsung ML-3310d
- Проектор BenQ TH681 с экраном

Помещения для самостоятельной работы

Аудитория для самостоятельной работы № 210 – компьютерный класс,
(Учебный корпус №1, 170100, г. Тверь, ул. Трехсвятская, 16/31).

Оснащенность:

- Рабочие столы, стулья, доска
- Коммутатор Switch 16*100TX/10

- Компьютер Ramec\ Монитор AOC E2250Swda\
- Компьютеры: процессор Intel Core i5-3470 \монитор AOC e2370 Sd (10 шт.)
- Ноутбук Samsung R20 Intel Cel 530 1,7Гц/766Mb/100Гб
- Проектор LGLGDx 125, DLP ,2500 ANSI Lm (переносной)
- Мультимедийный проектор BenQ MP 624 (переносной)
- Проектор Acer P5280 (переносной)
- Экран настенный ScreenMedia 153*203
- Экран на штативе DraperDiplomat 213*213 (84"*84")
- Проекционный столик ProjectaSolo 9000 на колесах

Учебная аудитория для текущего контроля, промежуточной аттестации и самостоятельной работы № 111 (Учебный корпус №1, 170100, г. Тверь, ул. Трехсвятская, 16/31)

Оснащенность

- Парты, стулья, доска
- Компьютеры: RAMEC STORM C2D 4600/160Gb/DVD-RW+монитор LG 17" TFT L1753S-SF (6 шт.)
- Наушники Creative Fatality Gaming + микрофон (6 шт.)

Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа

Google Chrome – бесплатно

Microsoft Office профессиональный - Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017

Microsoft Windows 10 Enterprise - Акт приема-передачи № 369 от 21 июля 2017

Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows - Акт на передачу прав №2129 от 25 октября 2016 г

Adobe Reader XI (11.0.13) – Russian - бесплатно

WinDjView 2.0.2 – бесплатно

Qgis 2.18 2.18.6 – бесплатно

Х. Сведения об обновлении рабочей программы дисциплины

№ п.п.	Обновлённый раздел рабочей программы дисциплины	Описание внесённых изменений	Дата и протокол заседания кафедры, утвердившего изменения
1.	Раздел V	Внесение изменений в перечень основной литературы на основе ЭБС	Протокол № 6 заседания кафедры архивоведения, историографии и документоведения от 21.01.2022