

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич  
Должность: врио ректора  
Дата подписания: 07.10.2022 12:09:15  
Уникальный программный ключ:  
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1b5f55f08

Министерство образования и науки Российской Федерации

ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»

Утверждаю:

Руководитель ООП:

О.Г. Леонтьева



«21» 10 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. Свирин

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><b>Этап формирования компетенции: промежуточный</b>  <b>Владеть:</b> навыками работы с документами органов государственной и муниципальной власти.  <b>Уметь:</b> 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.  <b>Знать:</b> 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><b>Этап формирования компетенции: начальный</b>  <b>Владеть:</b> навыками организации работы службы документационного обеспечения управления; основными принципами организации службы ДОУ и архивного дела;  <b>Уметь:</b> организовать работу службы документационного обеспечения управления; применять знания об органах государственной и муниципальной власти при организации работы службы ДОУ и архивного дела;  <b>Знать:</b> 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><b>Этап формирования компетенции: начальный</b>  <b>Владеть:</b> методами разработки локальных нормативных актов и нормативно-методических документов в органах государственной и муниципальной власти;  <b>Уметь:</b> применять методику и правила подготовки локальных нормативных актов и нормативно-методических документов в органах государственной и муниципальной власти;  <b>Знать:</b> 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><b>Этап формирования компетенции: начальный</b>  <b>Уметь:</b> организовать работу в различных видах архивах.  <b>Знать:</b> принципы организации и деятельности различных типов и видов архивов</p>

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

## **6. Форма промежуточной аттестации**

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

## **7. Язык преподавания русский.**