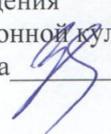


Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
КУЛЬТУРЫ»**

Информационно-библиотечный факультет
Кафедра документоведения и информационной культуры

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой
документоведения
и информационной культуры
Н.Б.Зиновьева 

26.08. 2015 г.

**АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Б1.Б.20 Организация государственных учреждения в Российской
Федерации**

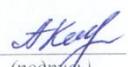
Направление подготовки **46.03.02** – **Документоведение и
архивоведение**

Профиль подготовки **Делопроизводство в органах исполнительной
власти и местного самоуправления**

Квалификация (степень) выпускника -**бакалавр**

Форма обучения - очная, заочная

Составитель:
А.В.Штратникова, к.п.н., доцент


(подпись) (Ф.И.О.)

Краснодар 2015

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели освоения дисциплины (модуля) – овладеть системными знаниями об истории формирования, организации и функционировании каждого из звеньев государственного аппарата России и системы органов государственной власти в целом, навыками использования накопленного организационного опыта и знания организационно-технологических процессов реализации функций органами государственной власти при решении практических задач в области документооборота и архивного дела

Задачи:

- закрепление и развитие знаний теоретических вопросов современной системы государственных учреждений и содержания основных терминов курса;
- формирование представлений об основных этапах и направлениях изучения истории государственных учреждений с момента установления советской власти до настоящего времени;
- формирование способности анализировать социально-значимые проблемы и процессы;
- формирование представлений о различии оценок учеными важнейших вех и событий в развитии СССР и Российской Федерации и системы управления;
- закрепление и развитие знаний о процессах 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 каждом их исторических периодов.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

В соответствии со структурой учебного плана по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение к началу освоения дисциплины «Организация государственных учреждений России» студенты должны понимать причинно-следственные связи развития российского общества, знать основы конституционного строя России, концептуальные основы менеджмента и теорий управления, научно-практические подходы и образцы современного управления, основы административного права, сущность административно-правового воздействия на общественные отношения, основные этапы, особенности и закономерности развития государственного аппарата дореволюционной России и Советского государства.

В свою очередь дисциплина «Организация государственных учреждений России» тесно связана с последующими изучаемыми дисциплинами «Архивоведение», «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы», «Информационная безопасность и защита информации», входящих в базовую часть цикла профессиональных дисциплин.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки (специальности):

а) общекультурных (ОК):

- способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);
- способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);
- способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);
- владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти (ОПК-3);

б) профессиональных (ПК):

- способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-1);
- владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3);
- способностью самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4);

В результате освоения дисциплины обучающиеся должны:

Знать:

- основные исторические периоды и особенности современного этапа развития государственного аппарата России;
- нормативно-правовую базу организации и деятельности органов государственной власти;
- организационное устройство органов государственной власти и его правовую регламентацию;
- компетенцию органов государственной власти, способы и методы осуществления функций управления;
- основные аспекты взаимодействия и формы воздействия на государственные организации (общественные, коммерческие, некоммерческие т.д.);
- виды актов органов государственной власти и нормативные требования к их подготовке и оформлению;
- информационные потоки, формирующиеся на различных уровнях государственной власти
- официальные источники публикации документов органов государственной власти.

Уметь:

- работать с официальными документами органов государственной власти;
- работать с историческими источниками, энциклопедиями и справочниками по вопросам государственного строительства в России;
- работать с правовыми базами данных;
- работать с официальными сайтами и Интернет - порталами органов государственной власти;
- использовать официальную информацию и акты органов государственной власти в своей профессиональной деятельности.

Владеть:

- понятийным аппаратом данной дисциплины;
- технологией поиска актов органов государственной власти и необходимой официальной информацией;
- способностью обобщения, анализа и воспроизведения официальной информации;
- навыками анализа информационных потоков и информационного взаимодействия органов государственной власти.

4. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы (72 часа).
Дисциплина реализуется в 1 семестре. Форма промежуточной аттестации – зачет в 1 семестре.