

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 августа 2015 г.

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

**Б1.Б.17 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  
кафедры документоведения и  
информационной культуры

  
(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 правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);
- способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям (ОК-11).

**б) общепрофессиональных**

- владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти (ОПК-3);

**в) профессиональных (ПК):**

- способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения (ПК-7).

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 3 зачетных единицы (108 часов). Дисциплина реализуется в 1 семестре. Форма промежуточной аттестации – экзамен в 1 семестре.

