

**Аннотация к рабочей программе дисциплины  
«Б1.О.13 ОРГАНИЗАЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ В РОССИИ»**

**Объем трудоемкости:** 144 час = 4 зачетных единицы.

**Цель дисциплины:** является раскрытие современных концепций научной теории органов государственной власти; формирование у студентов системных знаний по организации государственных учреждений России; изучение организационного устройства и компетенции органов государственной власти, способов и методов осуществления функций, развития правового государства, новейшие представления о проблемах развития современной российской государственности в целом и государственного аппарата.

**Задачи дисциплины:**

*Теоретическая компонента:*

- знать теоретические основы организации государственных учреждений России;
- знать основные проблемы деятельности органов власти и управления субъектов РФ;
- знать основные аспекты взаимодействия госучреждений РФ с другими управленческими структурами.
- знать основы документоведения и архивоведения в органах государственной и муниципальной власти.

*Познавательная компонента:*

- уметь использовать информационные системы и технологии для поиска актуальной информации по организации государственных учреждений России;
- уметь самостоятельно анализировать нормативно-правовые, документальные, исследовательскую литературу об организационном развитии государственного аппарата и конкретных государственных учреждений (органов) РФ;
- уметь самостоятельно ориентироваться в действующем законодательстве, регламентирующем организационное устройство государственного аппарата РФ;
- владеть навыками интерпретации и представления результатов исследования о современной организации государственных учреждений России в рамках поставленных задач в сфере профессиональной деятельности.

**Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Организация государственных учреждений в России» относится к обязательной части учебного плана. Изучается она в первом семестре первого курса на заочной форме обучения, и базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных в довузовской подготовке. В свою очередь она обеспечивает изучение следующих дисциплин: стилистика организационно-распорядительных документов, организационное, информационно - документационное обеспечение деятельности руководителя организации, информационно-документационное обеспечение граждан и посетителей. Учебная программа дисциплины «Организация государственных учреждений в России» предусматривает проведение занятий в форме лекций и практических работ. Она подготовлена в соответствии требованиями, предъявленными с требованиями ФГОС ВО 3++.

Достижение этой цели сопровождается раскрытием перед студентами значения Организация государственных учреждений в развитии современного общества. Основные положения дисциплины должны быть использованы в дальнейшем в процессе реальной организационной практики и написании впускной квалификационной работы.

## Требования к уровню освоения дисциплины

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине ( <i>знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности)</i> )
УК-4.1. Соблюдает нормы и требования к устной и письменной деловой коммуникации, принятые в стране(ах) изучаемого языка	Знает технологии устной и письменной эффективной деловой коммуникации, принятые в стране(ах) изучаемого языка
	Умеет выстраивать деловую коммуникацию, опираясь на знание культурных контекстов целевых аудиторий, адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия.
	Владеет навыками устной и письменной деловой коммуникации, принятые в стране(ах) изучаемого языка
УК-4.2 Демонстрирует способность к реализации деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах)	Знает нормы и стиль деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах)
	Умеет разрабатывать различные по стилю деловые письма, доносить свою позицию до деловых партнеров с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем.
	Имеет навыки составления официальных и неофициальных писем, побуждающих деловых партнеров к долгосрочному сотрудничеству.
УК-4.3 Выбирает коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами	Знает основы стиля и средств взаимодействия в общении с деловыми партнерами.
	Умеет использовать особенности делового стиля и средств взаимодействия в общении с деловыми партнерами.
	Имеет коммуникативные навыки и опыт выбора стиля и средств взаимодействия в общении с деловыми партнерами.
УК-4.4 Ведет деловую переписку и использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах	Знает правила деловой переписки и использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах.
	Умеет применять правила ведения деловой переписки и использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах.
	Имеет навыки деловой переписки и использования диалога для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах.
УК-6.1 Понимает необходимость осознанного управления своим временем и другими личностными ресурсами для выстраивания и реализации траектории саморазвития, личностных достижений, постоянного самообразования	Понимает необходимость осознанного управления своим временем и другими личностными ресурсами для выстраивания и реализации траектории саморазвития, личностных достижений, постоянного самообразования.
	Умеет применять методы планирования личностных ресурсов для саморазвития и самообразования.
	Имеет навыки применения инструментов и методов управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей.
УК-6.2 Планирует траекторию саморазвития, определяет ресурсы, ограничения и приоритеты собственной деятельности, эффективно использует личностные ресурсы	Знает особенности планирования траектории саморазвития, определяет ресурсы, ограничения и приоритеты собственной деятельности, эффективно использует личностные ресурсы.
	Умеет определить приоритеты собственной профессиональной деятельности.
	Имеет навыки определения приоритетов собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста.
ОПК-3.1 Способен решать поставленные задачи в области документооборота и архивоведения	Знает теоретические основы организации и деятельности органов государственной и муниципальной власти, организации государственных учреждений России в области документооборота и архивоведения.
	Умеет охарактеризовать действующую систему органов государственной, региональной и муниципальной власти и управления, организации государственных учреждений России и документирования их деятельности.
	Имеет опыт определения полномочий органов государственной и муниципальной власти Российской Федерации и документирования их деятельности.

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине (знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности))
ОПК-3.2 Участвует в разработке и реализации поставленных задач в области документоведения и архивоведения	Знает содержание деятельности органов государственной и муниципальной власти и управления, государственных учреждений России, в том числе и в области документоведения и архивоведения.
	Умеет разрабатывать и реализовывать поставленные задачи в органах государственной и муниципальной власти и управления, государственных учреждений России, в том числе в области документоведения и архивоведения.
	Владеть навыками разработки и реализации задач в области документоведения и архивоведения в органах государственной и муниципальной власти России.
ОПК-4.2 Использует современные информационные технологии в профессиональной деятельности	Знает современные информационные технологии в профессиональной деятельности.
	Умеет применять современные информационные технологии в профессиональной деятельности.
	Имеет опыт разработки документов с использованием современных информационных технологий в профессиональной деятельности в органах государственной и муниципальной власти и управления.

### Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые на 1 курсе 1 семестра (заочная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа СРС
			Л	ПЗ	ПР	
1.	Основы развития системы государственных учреждений в Российской Федерации	18	2		-	16
2.	Организация государственной власти в Советской России и СССР (1917-1990)	14			2	12
3.	Становление новой организации государственной власти в Российской Федерации (1990-1993)	16			2	14
4.	Современное состояние органов государственной власти в Российской Федерации	16	2		2	12
5.	Организации и функционирования федеральных органов исполнительной власти	18	2		2	14
6.	Государственная политика РФ	20	2		2	16
7.	Региональные органы управления, их иерархия, проблемы взаимоотношений	16			2	14
8.	Организация и функционирования системы органов местного самоуправления в России	17	2		2	13
<b>ИТОГО по разделам дисциплины</b>		<b>135</b>	<b>10</b>		<b>14</b>	<b>111</b>
Контроль самостоятельной работы (КСР)		-				
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,3				
Подготовка к текущему контролю		8,7				
<b>Общая трудоемкость по дисциплине</b>		<b>144</b>				

**Курсовые работы:** не предусмотрены

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** экзамен

**Автор:** И.о. заведующего кафедрой общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов, канд. экон. наук, доцент Ланская Д.В.