

## **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 очной 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 выпускной 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	<p data-bbox="711 230 1473 293">Знает технологии устной и письменной эффективной деловой коммуникации, принятые в стране(ах) изучаемого языка</p> <p data-bbox="711 297 1473 383">Умеет выстраивать деловую коммуникацию, опираясь на знание культурных контекстов целевых аудиторий, адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия.</p> <p data-bbox="711 387 1473 443">Владеет навыками устной и письменной деловой коммуникации, принятые в стране(ах) изучаемого языка</p>
УК-4.2 Демонстрирует способность к реализации деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах)	<p data-bbox="711 448 1473 510">Знает нормы и стиль деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах)</p> <p data-bbox="711 515 1473 600">Умеет разрабатывать различные по стилю деловые письма, доносить свою позицию до деловых партнеров с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем.</p> <p data-bbox="711 604 1473 689">Имеет навыки составления официальных и неофициальных писем, побуждающих деловых партнеров к долгосрочному сотрудничеству.</p>
УК-4.3 Выбирает коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами	<p data-bbox="711 694 1473 757">Знает основы стиля и средств взаимодействия в общении с деловыми партнерами.</p> <p data-bbox="711 761 1473 824">Умеет использовать особенности делового стиля и средств взаимодействия в общении с деловыми партнерами.</p> <p data-bbox="711 828 1473 880">Имеет коммуникативные навыки и опыт выбора стиля и средств взаимодействия в общении с деловыми партнерами.</p>
УК-4.4 Ведет деловую переписку и использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах	<p data-bbox="711 884 1473 947">Знает правила деловой переписки и использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах.</p> <p data-bbox="711 952 1473 1037">Умеет применять правила ведения деловой переписки и использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах.</p> <p data-bbox="711 1041 1473 1097">Имеет навыки деловой переписки и использования диалога для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах.</p>
УК-6.1 Понимает необходимость осознанного управления своим временем и другими личностными ресурсами для выстраивания и реализации траектории саморазвития, личностных достижений, постоянного самообразования	<p data-bbox="711 1102 1473 1227">Понимает необходимость осознанного управления своим временем и другими личностными ресурсами для выстраивания и реализации траектории саморазвития, личностных достижений, постоянного самообразования.</p> <p data-bbox="711 1232 1473 1294">Умеет применять методы планирования личностных ресурсов для саморазвития и самообразования.</p> <p data-bbox="711 1299 1473 1377">Имеет навыки применения инструментов и методов управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей.</p>
УК-6.2 Планирует траекторию саморазвития, определяет ресурсы, ограничения и приоритеты собственной деятельности, эффективно использует личностные ресурсы	<p data-bbox="711 1382 1473 1467">Знает особенности планирования траектории саморазвития, определяет ресурсы, ограничения и приоритеты собственной деятельности, эффективно использует личностные ресурсы.</p> <p data-bbox="711 1471 1473 1534">Умеет определить приоритеты собственной профессиональной деятельности.</p> <p data-bbox="711 1538 1473 1594">Имеет навыки определения приоритетов собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста.</p>
ОПК-3.1 Способен решать поставленные задачи в области документооборота и архивоведения	<p data-bbox="711 1599 1473 1720">Знает теоретические основы организации и деятельности органов государственной и муниципальной власти, организации государственных учреждений России в области документооборота и архивоведения.</p> <p data-bbox="711 1724 1473 1845">Умеет охарактеризовать действующую систему органов государственной, региональной и муниципальной власти и управления, организации государственных учреждений России и документирования их деятельности.</p> <p data-bbox="711 1850 1473 1937">Имеет опыт определения полномочий органов государственной и муниципальной власти Российской Федерации и документирования их деятельности.</p>
ОПК-3.2 Участвует в разработке и реализации поставленных задач в области документооборота и архивоведения	<p data-bbox="711 1942 1473 2056">Знает содержание деятельности органов государственной и муниципальной власти и управления, государственных учреждений России, в том числе и в области документооборота и архивоведения.</p>

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине (знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности))
	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 в 1 семестре 1 курса (очная 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	14	4		4	6
2.	Организация государственной власти в Советской России и СССР (1917-1990)	12	4		4	4
3.	Становление новой организации государственной власти в Российской Федерации (1990-1993)	14	4		4	6
4.	Современное состояние органов государственной власти в Российской Федерации	12	4		4	4
5.	Организации и функционирования федеральных органов исполнительной власти	14	4		4	6
6.	Государственная политика РФ	14	4		4	6
7.	Региональные органы управления, их иерархия, проблемы взаимоотношений	14	4		4	6
8.	Организация и функционирования системы органов местного самоуправления в России	14	4		4	6
<b>ИТОГО по разделам дисциплины</b>		<b>108</b>	<b>32</b>		<b>32</b>	<b>44</b>
Контроль самостоятельной работы (КСР)		-				
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,3				
Подготовка к текущему контролю		35,7				
<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.