

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 07.10.2022 12:09:03
Уникальный программный ключ:
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf75f08

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)
История государственных учреждений России

Направление подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки
«Тенденции развития документационного обеспечения управления и
архивного дела»

Для студентов 1 курса очной формы обучения

Уровень высшего образования
БАКАЛАВРИАТ

Составитель:
Д.и.н., профессор Н.В. Серeda

Тверь, 2022 г.

I. Аннотация

1. Наименование дисциплины в соответствии с учебным планом

История госучреждений России

2. Цель и задачи дисциплины

Целью дисциплины является изучение процесса складывания и развития системы государственных учреждений России.

Задачи курса:

- закрепление и развитие знаний теоретических вопросов системы государственных учреждений и содержания основных терминов курса;
- формирование представлений об основных этапах и направлениях изучения истории государственных учреждений;
- формирование способности анализировать социально-значимые проблемы и процессы;
- формирование представлений о различии оценок учеными важнейших вех и событий в развитии Российского государства и системы его управления;
- закрепление и развитие знаний о процессе 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 каждые их исторические периоды.

3. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина входит в дисциплины по выбору учебного плана направления 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Курс «История госучреждений России» основывается на дисциплинах «История России» и «Организации государственных учреждений России».

4. Объем дисциплины:

3 зачетные единицы, 108 академических часов, **в том числе**

контактная работа: лекции 16 часов, практические занятия 32 часов, лабораторные работы 0 часов, **самостоятельная работа:** 60 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
владением базовыми	Этап формирования компетенции - промежуточный

<p>знаниями систем органов государственной и муниципальной власти (ОПК-3);</p>	<p>Владеть: навыками работы с документами органов государственной и муниципальной власти;</p> <p>Уметь: составить схему управления на любой исторический период развития госучреждений в России с использованием принципа классификации учреждений на высшие, центральные и местные.</p> <p>Знать: основные учреждения государственной системы управления и муниципального управления в современной системе управления.</p>
<p>владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов (ОПК-5);</p>	<p>Этап формирования компетенции - заключительный</p> <p>Владеть: навыками работы с информацией, навыками основ делопроизводства;</p> <p>Уметь: вести работу с нормативно - методическими документами; пользоваться справочной литературой, указателями, каталогами, в том числе электронными;</p> <p>Знать: общероссийские унифицированные формы документов.</p>
<p>владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3);</p>	<p>Этап формирования компетенции - промежуточный</p> <p>Владеть: основными навыками деятельности в области документоведения и архивоведения.</p> <p>Уметь: работать с документами различного рода организаций в оперативной и ретроспективной средах.</p> <p>Знать: документацию различного рода организаций, предприятий и учреждений.</p>
<p>знанием требований к организации секретарского обслуживания (ПК-35);</p>	<p>Этап формирования компетенции - заключительный</p> <p>Владеть: навыками рационализации организационной деятельности.</p> <p>Уметь: оценивать качество управленческих механизмов и принятия решений;</p> <p>Знать: систему документооборота предприятия; информационные ресурсы предприятия.</p>

6. Форма промежуточной аттестации зачет

7. Язык преподавания русский.