


Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф – Аннотация рабочей программы дисциплины		

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

### «История госучреждений России»

по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (бакалавриат)

#### 1. Цели и задачи освоения дисциплины

##### Цель освоения дисциплины:

- изучение важнейших фондообразователей Архивного фонда Российской Федерации – органов законодательной, исполнительной и судебной власти Российской империи, СССР, Российской Федерации.

**Задачи освоения дисциплины** – дать обучающимся глубокое научно обоснованное понимание:

- социально-экономических и политических предпосылок возникновения государства, всей системы его учреждений (государственного аппарата), их изменений и упразднений, объем полномочий, компетенции, направления деятельности и взаимопомощи;

- общего и особенного в развитии Российского государства, особенно специфики управления гигантской страной, в том числе ее окраинами;

- реформ и контрреформ в области государственного строительства, в том числе и деятельности реформаторов и их судеб;

- истории государственной службы в России;

- истории самоуправления в России;

- роли правящих и других наиболее крупных политических партий, церкви, армии, полиции на разных этапах развития российской государственности;

- исторически достоверной характеристики государственных деятелей;

- необходимости соблюдения единства исторического и логического, умения не только анализировать управленческие конкретные решения, но и теоретически обобщать такой материал, извлекать из прошлого исторический опыт, уроки.


#### 2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы (ОПОП), устанавливаемой вузом. Данная дисциплина является одной из основополагающих дисциплин в системе подготовки бакалавра по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение». Она охватывает широкий круг проблем и поэтому связана со многими дисциплинами, направленными на формирование компетенций по технологическому и нормативно-правовому обеспечению документной деятельности, реализации инновационных проектов создания конкурентоспособных государственных и муниципальных услуг, процессам освоения и использования новых форм и методов организации делопроизводства и архивного дела и т. п.

Дисциплина читается в 1-ом семестре 1-ого курса студентам очной формы обучения и базируется на отдельных компонентах компетенций, сформированных у обучающихся в ходе изучения предшествующих дисциплин учебного плана:

- История.

Для освоения дисциплины студент должен иметь следующие «входные» знания,


Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф – Аннотация рабочей программы дисциплины		

умения, навыки и компетенции:

- знание базовых профессиональных понятий и определений в области документоведения и архивоведения;
- способность использовать нормативные правовые документы;
- способность использовать основные положения и методы социально-гуманитарных наук;
- способность анализировать социально-значимые проблемы и процессы.

Результаты освоения дисциплины будут необходимы для дальнейшего процесса обучения в рамках поэтапного формирования компетенций при изучении следующих специальных дисциплин:

- Источниковедение
- Межкультурные коммуникации
- Теоретические основы редактирования текста
- Исследовательская и проектная работа в документоведении и архивоведении
- Ознакомительная практика
- Основы проектного управления
- Современная организация госучреждений
- Современные исследования в документоведении и архивоведении
- Философия
- Архивоведение
- Документоведение
- Организация и технология документационного обеспечения управления
- Основы предпринимательского права
- Социальное предпринимательство
- Современные медиакоммуникации
- Государственные, муниципальные и ведомственные архивы
- Документальные источники изучения края
- Профилактика коррупции средствами документационного обеспечения управления
- Электронный документооборот как инструмент борьбы с коррупцией
- Гражданское право
- Конфиденциальное делопроизводство
- Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя
- Информационное право
- Маркетинг информационных услуг
- Муниципальные органы управления и муниципальная служба
- Научно-исследовательская работа
- Предоставление услуг в архивах РФ
- Технологии продвижения информационных продуктов и услуг
- Управление изменениями
- Управление качеством
- Методы принятия управленческих решений
- Организация и документирование работы с обращениями граждан
- Основы социологии в маркетинге
- Социология управления
- Технология работы с обращениями граждан
- Трудовое право

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф – Аннотация рабочей программы дисциплины		

- Управление человеческими ресурсами
  - Архивы политических партий и общественных организации
  - История архивов России
  - Проектная деятельность архивов
  - Управление документами за рубежом,
- а также для прохождения преддипломной практики и итоговой государственной аттестации.

### 3. Требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:


Код и наименование реализуемой компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	ИД-1 ук2 Знать: виды ресурсов и ограничений, основные методы оценки разных способов решения профессиональных задач; действующее законодательство и правовые нормы, регулирующие профессиональную деятельность ИД-2 ук2 Уметь: проводить анализ поставленной цели и формулировать задачи, необходимые для ее достижения, анализировать альтернативные варианты; использовать нормативно-правовую документацию в сфере профессиональной деятельности ИД-3 ук2 Владеть методиками разработки цели и задач проекта; навыками работы с нормативно-правовой документацией
УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	ИД-1 ук5 Знать: закономерности и особенности социально-исторического развития различных культур в этическом и философском контексте ИД-2 ук5 Уметь: понимать и воспринимать разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах. ИД-3 ук5 Владеть: простейшими методами адекватного восприятия межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
ОПК-1 Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ИД-1 опк1 основы межкультурных отношений; закономерности и этапы исторического процесса, основные исторические факты ИД-2 опк1 воспринимать, анализировать, оценивать историческую информацию ИД-3 опк1 навыками анализа текстов, имеющих историческое содержание

### 4. Общая трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 часов)

### 5. Образовательные технологии

В ходе изучения дисциплины используются как традиционные методы и формы обучения (лекции, в т. ч. с элементами проблемного изложения, практические занятия, самостоятельная работа), так и интерактивные формы проведения занятий (дискуссии, решение ситуационных задач и др.).

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф – Аннотация рабочей программы дисциплины		

При организации самостоятельной работы используются следующие образовательные технологии: самостоятельная работа, сопряженная с основными аудиторными занятиями (проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины); подготовка к тестированию; самостоятельная работа под контролем преподавателя в форме плановых консультаций, творческих контактов, сдаче зачета; внеаудиторная самостоятельная работа при выполнении студентом домашних заданий учебного и творческого характера.

## **6. Контроль успеваемости**

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды текущего контроля: тестирование, устный опрос на семинарском занятии, письменные задания, подготовка эссе.

Промежуточная аттестация проводится в форме: зачет.