


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

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

### «Современная организация госучреждений»

по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» *(бакалавриат)*

#### 1. Цели и задачи освоения дисциплины

##### **Цель освоения дисциплины:**

формирование знаний в области государственного управления и развитие способностей к построению управленческих структур.

##### **Задачи освоения дисциплины:**


1. Раскрыть особенности становления и устройства советского государственного аппарата как организационной основы современного государственного строительства в Российской Федерации;
2. Показать систему федеральных органов государственной власти, их структуру, механизмы функционирования и конституционные основы деятельности;
3. Изучить специфику организации органов государственной власти в субъектах Российской Федерации, выявить основные тенденции их эволюции;
4. Ознакомить с историей развития местного самоуправления; рассмотреть конституционные основы и организацию органов местного самоуправления на современном этапе;
5. Проанализировать современное состояние и перспективы развития государственного аппарата Российской Федерации и проблемы его модернизации.

#### 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 информационных продуктов и услуг, новых технологий, новых видов ресурсов, новых форм и методов организации делопроизводства и архивного дела, новых рынков и их возможных сочетаний и т. п.

Дисциплина читается во 2-ом семестре 1-ого курса студентам очной формы обучения и базируется на отдельных компонентах компетенций, сформированных у обучающихся в ходе изучения предшествующих учебных дисциплин учебного плана:

- История госучреждений России
- Межкультурные коммуникации
- Офисные технологии
- Теоретические основы редактирования текста
- Исследовательская и проектная работа в документоведении и архивоведении
- Ознакомительная практика
- Основы проектного управления.


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

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

- Современные исследования в документоведении и архивоведении
- Философия
- Документоведение
- Организация и технология документационного обеспечения управления
- Основы предпринимательского права
- Социальное предпринимательство
- Документальные источники изучения края
- Проектная деятельность
- Профилактика коррупции средствами документационного обеспечения управления
- Современные медиакоммуникации
- Электронный документооборот как инструмент борьбы с коррупцией
- Гражданское право
- Деловой этикет
- Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле
- Конфиденциальное делопроизводство
- Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов
- Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя
- Организация секретарского обслуживания
- Теория менеджмента
- Документационное обеспечение управления в бюджетных организациях
- Информационное право
- Маркетинг информационных услуг
- Муниципальные органы управления и муниципальная служба
- Научно-исследовательская работа
- Предоставление услуг в архивах РФ
- Стандартизация документационного обеспечения управления
- Технологии продвижения информационных продуктов и услуг
- Управление изменениями
- Управление качеством
- Археография
- Дипломатический протокол и этикет
- Искусство делового общения
- Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу
- Методы принятия управленческих решений


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

- Организация и документирование работы с обращениями граждан
  - Организация работы с электронными документами
  - Основы социологии в маркетинге
  - Социология управления
  - Технология работы с обращениями граждан
  - Трудовое право
  - Управление человеческими ресурсами
  - Электронное делопроизводство
  - Аналитика текста
  - Информационно-аналитические технологии
  - Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
  - Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
  - Правила оформления делового письма в России
  - Преддипломная практика
  - Проектная деятельность архивов
  - Стандарты оформления деловых писем
  - Управление документами за рубежом,
- а также для выполнения курсовых работ.

### 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
ОПК-3 Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	ИД-1 опк3 Знать: знает принципы научной работы с документами; нормативно-методические основы секретарской деятельности; законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по стандартизации и сертификации и управлению качеством ИД-2 опк3 Уметь: умеет выделять различные составляющие в организации управления документооборота; умеет осуществлять анализ процессов документной коммуникации в конкретных условиях работы; работать с нормативной документацией по стандартизации, сертификации и

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

	<p>применять полученные знания на практике ИД-3 опк3 Владеть: обеспечение эффективной деятельности руководителя; комплексом знаний и навыков для обеспечения эффективной деятельности руководителя современной организации оставления и оформления аналитических, отчетных и экспертных материалов</p>
ПК-10 Способен осуществлять документационное обеспечение управления организацией	<p>ИД-1 пк10 Знать: методы управления, применяемые в информационно-документационной деятельности и архивном деле; современные тенденции в области документоведения и архивоведения; требования в организации кадрового делопроизводства ИД-2 пк10 Уметь: оценивать последствия изменения внутренней и внешней среды; применять информационные технологии в ДОУ и архивном деле; ИД-3 пк10 Владеть: способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации; ИД-3.1 пк-10 современными технологиями ДОУ, регулируемые государственными и отраслевыми стандартами; современными архивными технологиями, регулируемые государственными и отраслевыми стандартами</p>

#### 4. Общая трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы (144 часа).

#### 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.).

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 экзамена; внеаудиторная самостоятельная работа при выполнении студентом домашних заданий учебного и творческого характера.

#### 6. Контроль успеваемости

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

Промежуточная аттестация проводится в форме: экзамен.