

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## Организация государственных учреждений России

### 1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины Организация государственных учреждений России является частью ППСЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

### 1.2. Место дисциплины в структуре ППСЗ

Дисциплина входит в общепрофессиональные дисциплины профессионального цикла ППСЗ

### 1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- характеризовать исполнительную власть в современной России и проблемы её модернизации;
- объяснять специфику государственного управления на региональном уровне;

**знать:**

- государственный аппарат России в системе советского государства;
- периоды становления и эволюции административно-командной системы управления;
- советский опыт администрирования;
- кризис федеративной системы Союза Советских Социалистических Республик;
- период становления новой системы организации государственной власти в России в 1990 – 1993 гг.;
- основные положения Конституции Российской Федерации 1993г. и процесс формирования новых органов государственной власти;
- представительные органы власти в начале XXI в., структуру исполнительной власти в современной России и проблемы её модернизации;
- специфику реформирования судебной системы Российской Федерации.

В результате изучения дисциплины должны быть сформированы

#### ***общие компетенции***

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
- ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой

для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

- ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
- ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
- ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

#### ***профессиональные компетенции***

- ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
- ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.
- ПК 2.1. Участвовать в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.
- ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.
- ПК 3.5. Принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела.
- ПК 3.6. Принимать участие в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации.

#### **1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины**

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 48 часов, в том числе, обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 32 часа; самостоятельной работы обучающегося – 16 часов.