

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Блинова Светлана Павловна

Должность: Заместитель директора по учебно-воспитательной работе

Дата подписания: 14.05.2025 11:45:40

Уникальный программный ключ:

1cafd4e102a27ce11a89a2a7ceb20237f3ab5c65

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Порильский государственный индустриальный институт»
Политехнический колледж

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины

«Организация государственных учреждений России»

для специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Рабочая программа учебной дисциплины «Организация государственных учреждений России» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Организация-разработчик:

Политехнический колледж ФГБОУ ВО «Норильский государственный индустриальный институт»

Разработчик:

М.В. Ульянова, преподаватель ПТК НГИИ

Рассмотрена на заседании цикловой комиссии

Правовых дисциплин

Председатель комиссии

Ю.А. Кудрань

Утверждена методическим советом политехнического колледжа ФГБОУ ВО «Норильский государственный индустриальный институт»

Протокол заседания методического совета № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Зам. директора по УР

С.П.Блинова

СОДЕРЖАНИЕ

1 Паспорт рабочей программы	4
2 Структура и содержание учебной дисциплины	5
3 Условия реализации программы учебной дисциплины.....	11
4 Контроль и оценка результатов освоения дисциплины	12

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОРГАНИЗАЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ В РОССИИ»

1.1 Область применения программы учебной дисциплины

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

1.3 Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:
иметь представление:

- о взаимосвязи дисциплины «Организация государственных учреждений в России» с другими общепрофессиональными и специальными дисциплинами;
- о системах государственного управления с учётом исторического развития России;

знать:

- особенности исторического развития России;
- структуру государственных учреждений на различных этапах исторического развития России;

- изменения структуры государственных учреждений с учётом изменений государственного строя России;

- систему государственных органов на современном этапе и порядок их формирования;

уметь:

- пользоваться основными законодательными актами и нормативно-правовыми документами;

- применять полученные знания в практической деятельности;

- обобщать и структурировать информацию.

обладать общими компетенциями:

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

- ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

- ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

- ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

- ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

- ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

- ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

- ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

обладать профессиональными компетенциями:

- 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. Осуществлять экспертизу 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 Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося- 128 часов, в том числе:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося- 85 часов;
- самостоятельной работы обучающегося- 43 часов.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОРГАНИЗАЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ В РОССИИ»

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	128
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	85
в том числе:	
практические занятия	10
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	43
в том числе:	
- написание реферата	8
- работа с конспектом лекций	13
- подготовка к практическим занятиям	8
Итоговая аттестация в форме экзамена	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины «Организация государственных учреждений России»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1 Возникновение первых государственных учреждений		8	
Введение	Содержание учебного материала Значение и содержание дисциплины «Организация государственных учреждений России» и ее связь с другими дисциплинами общепрофессионального и специального цикла дисциплин. Значение дисциплины в решении важнейших государственных задач	2	1
Тема 1.1 Приказная система управления	Содержание учебного материала Перерастание дворцово-вотчинной системы управления в приказную. Приказы – учреждения, ведавшие отраслями государственного управления. Стрелецкий приказ. Пушкарский приказ. Иноземный приказ. Разрядный приказ. Поместный приказ. Казанский приказ. Разбойный приказ. Земский приказ. Челобитный приказ. Холопий приказ. Посольский приказ. Казенный приказ.	4	2
	Самостоятельная работа обучающихся Работа с конспектом лекций, составление плана и тезисов ответа. Сравнительный анализ перерастания дворцово-вотчинной системы управления в приказную	2	
Тема 1.2 Тенденции перехода России в XVIII веке от сословно-представительной к абсолютной монархии	Содержание учебного материала Абсолютизм как форма государственного правления. Формирование нового сословия – приказных людей. Усиление фискальной деятельности приказов. Формирование Патриаршего управления.	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся Работа с конспектом лекций, составление плана и тезисов ответа. Построение структуры и выделение направлений деятельности приказных людей как нового сословия	2	

Раздел 2 Становление абсолютной монархии		23	
Тема 2.1 Две опоры абсолютизма	Содержание учебного материала Характеристика абсолютной монархии. Регулярная армия и флот как первая опора монархии. Создание специальных государственных карательных органов. Бюрократический аппарат управления как вторая опора абсолютизма. Формирование нового сословия – дворянства. Полицейское государство Петра I.	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся Работа с конспектом лекций, составление плана и тезисов ответа. Подготовка реферативных сообщений по выбранной тематике	2	
	Практические занятия 1-2	4	2
	Управленческие реформы Петра I		
Тема 2.2 Государственные реформы первой четверти XVIII века	Содержание учебного материала Консилия министров – совет глав важнейших ведомств при царе. Создание Сената. Петровские реформы в государственном управлении. Коллегиальная система управления. Реестр коллегий. «Табель о рангах». Реформа системы местного управления. Учреждение Главного магистрата.	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся Работа с конспектом лекций, составление плана и тезисов ответа. Подготовка реферативных сообщений по выбранной тематике		
Тема 2.3 Развитие государственной системы управления во второй четверти XVIII века	Содержание учебного материала Эпоха дворцовых переворотов. Учреждение Верховного тайного совета. Кабинет министров как новая государственная структура.	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся Работа с конспектом лекции, составление плана и тезисов ответа. Выполнение заданий самостоятельной работы	2	
Тема 2.4 Система государственных	Содержание учебного материала Преобразование Сената из высшего органа управления в центральное	2	2

учреждений в годы царствования Екатерины II	административно-судебное учреждение. Реформа местного управления. Жалованные грамоты Екатерины II		
	Самостоятельная работа обучающихся Работа с конспектом лекций, составление плана и тезисов ответа. Выполнение заданий самостоятельной работы	2	
	Практическое занятие 3	2	
	Государственное управление и госучреждения в период просвещённого абсолютизма		
Тема 2.5 Система центральных учреждений в первой половине XIX века	Содержание учебного материала Основные характеристики развития государственной системы. Усложнение внутренней организации правительственных учреждений. Личностный фактор в становлении российской государственности. Реформы Александра I. Указ об учреждении министерств. Увеличение бюрократического аппарата в период царствования Николая I. Создание особо секретных государственных органов.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Работа с конспектом лекций, составление плана и тезисов ответа. Составление сравнительного анализа деятельности Александра I и Николая I	2	
Тема 2.6 Реформирование системы управления во второй половине XIX- начале XX века	Содержание учебного материала Реформа Александра II. Совет министров как новый совещательный орган управления государством. Роль Государственного Совета. Создание новых структур в системе государственного управления.	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся Работа с конспектом лекций, составление плана и тезисов ответа. Выполнение заданий самостоятельной работы	2	
Тема 2.7 Изменения в государственном аппарате управления в начале XX века	Содержание учебного материала Россия как аграрно-индустриальная держава. Общественно-политическое движение. Три политических лагеря. Складывание парламентаризма в России.	2	2

	Создание сети охранных отделений.		
	Самостоятельная работа обучающихся Работа с конспектом лекций, составление плана и тезисов ответа. Выполнение заданий самостоятельной работы	2	
Тема 2.8 Государственное управление в период Первой мировой войны и Февральской революции	Содержание учебного материала Обострение противоречий между капиталистическими странами. Временное положение о военной цензуре. Свержение самодержавия. Образование Временного правительства. Создание Советов как новой формы управления.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Работа с конспектом лекций, составление плана и тезисов ответа. Анализ Советов как новой формы государственного управления	2	
Раздел 3 Государственное управление в России в период социализма		10	
Тема 3.1 Становление советской системы управления	Содержание учебного материала Формирование новой системы государственного устройства России. Становление новых органов власти. Формирование нового правительства. Наркоматы. Революционные трибуналы. Революционный Военный Совет Республики. Высший совет народного хозяйства – ВСНХ. Сращивание партийных и государственных структур. Конституции 1918, 1924, 1936 годов.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся Работа с конспектом лекций, составление плана и тезисов ответа. Составление таблицы наркоматов, сменивших министерства	2	
Тема 3.2 Государственный аппарат в годы Великой Отечественной войны	Содержание учебного материала Создание чрезвычайных органов власти и управления. Ставка Верховного главнокомандования. Государственный комитет обороны. Управление по делам эвакуации. Комитет по учету и распределению рабочей силы. Военные трибуналы. Центральный штаб партизанского движения. Главное командование партизанского движения. Чрезвычайная комиссия по расследованию злодеяний немецко-фашистских захватчиков.	2	

	Самостоятельная работа обучающихся Работа с конспектом лекций, составление плана и тезисов ответа. Составление хронологии государственных учреждений, возникших в годы Великой Отечественной войны	2	
Тема 3.3 Преобразования государственного аппарата в послевоенный период	Переименование наркоматов в министерства. Комиссия законодательных предложений. Государственный плановый комитет. Верховный Суд СССР. Высшие органы государственной власти. Верховный Совет СССР. Правительство СССР.	2	
	Практическое занятие4 Государственные учреждения в России в период социализма	2	
Раздел 4 Структура государственных учреждений на современном этапе		6	
Тема 4.1 Особенности государственного управления в СССР в предперестроечный период	Содержание учебного материала Перестройка. Политика гласности. Учреждение поста Президента. Формирование многопартийной системы.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Работа с конспектом лекций. Сравнительная характеристика положительных и отрицательных результатов экономической реформы	2	
Тема 4.2 Государственное управление в постсоветской России	Содержание учебного материала Распад СССР. Возникновение СНГ. Избрание первого Президента России. Экономические реформы. Формирование новых органов власти. Федеральное Собрание – Совет Федерации и Государственная Дума. Правительство РФ. Суды РФ.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Работа с конспектом лекций, составление плана и тезисов ответа. Изучение структуры современных органов государственной власти	2	
	Практическое занятие5 Государственные учреждения России на современном этапе	2	
	Всего:	128	

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОРГАНИЗАЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ В РОССИИ»

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Профессиональных дисциплин».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор.

3.2 Информационное обеспечение обучения Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы

Основные источники:

1 Конституция Российской Федерации. Принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г. - М.: Новая Волна, 2015. – 48с

2 Безруков А.В. Конституционное право России: учебное пособие. 3-е изд., перераб. и доп.- М.: Юстицинформ, 2015.-345 с.

3 Архипова Т.Г., Малышева Е.П. Организация государственных учреждений в России, 1917-2013 гг Учебник. — М.: РГГУ, 2014. — 557 с.

4 Воропанов, В.А. История государственного управления в России в X - первой половине XIX в.: Курс лекций / В.А. Воропанов. - М.: Проспект, 2015. - 224 с.

5 Василенко, И.А. Государственное и муниципальное управление: Учебник для академического бакалавриата / И.А. Василенко. - Люберцы: Юрайт, 2016. - 494 с.

Дополнительные источники:

1 Даневский, П.Н. История образования Государственного совета в России / П.Н. Даневский. - М.: Ленанд, 2016. - 176 с.

2 Кузьбожев, Э.Н. История государственного управления в России: Учебник для бакалавров / Э.Н. Кузьбожев. - Люберцы: Юрайт, 2016. - 470 с.

3 Мулукаев, Р.С. История государственного управления в России: Учебное пособие / Р.С. Мулукаев. - М.: ЮНИТИ, 2014. - 231 с.

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОРГАНИЗАЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ В РОССИИ»

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
<ul style="list-style-type: none"> - пользоваться основными законодательными актами и нормативно-правовыми документами; - применять полученные знания в практической деятельности; - обобщать и структурировать информацию 	Практические занятия, тестовый контроль, внеаудиторная самостоятельная работа
Знания:	
<ul style="list-style-type: none"> - положений теории конституционного права; - положений Конституции Российской Федерации 1993 года; - статуса Российской Федерации и её субъектов; - системы государственных органов и порядок их формирования; - системы органов местного самоуправления и порядок их формирования 	Практические занятия, тестовый контроль, внеаудиторная самостоятельная работа
Сформированные общие и профессиональные компетенции (углубленный уровень):	
<ul style="list-style-type: none"> - ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. - ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. 	Практические занятия, курсовая работа, внеаудиторная самостоятельная работа

- ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
- ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
- ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
- ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
- 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. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.
- ПК 2.6. Организовывать использование архивных

<p>документов в научных, справочных и практических целях.</p> <ul style="list-style-type: none">- 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.	
--	--