

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ярошенко Николай Николаевич

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

Должность: проректор по учебно-методической деятельности

высшего образования

Дата подписания: 24.08.2026 16:10:36

Московский государственный институт культуры

Уникальный программный ключ:

25cc77c6d2a242799b1569189212ec549db4bb3f

УТВЕРЖДЕНО:

Председатель УМС

Библиотечно-информационного

факультета

Мазурицкий А.М.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ИСТОРИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ РОССИИ

Направление подготовки/специальности (код, наименование):

46.03.02. Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки/специализация:

Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Форма обучения: очная, заочная

*(РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов)*

Химки 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы	3
2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО:	4
3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	4
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	5
5. Перечень учебно-методического обеспечения по дисциплине. Образовательные технологии.	19
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	22
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения учебной дисциплины. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	29
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	30
9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	41
10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	42

1.Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Цель дисциплины:

- изучить общие закономерности и тенденции развития государственного аппарата и системы органов государственной власти в целом.

Задачи:

- дать обучающимся представление об особенностях государственного строительства в советском государстве;
- _____ дать представление о попытках модернизации политической системы в конце 1980-начале 1990-х годов;
- _____ дать обучающимся представление о системе государственных органов Российской Федерации на момент её изучения, ознакомить их с процессом принятия решений, привить уважение к правовому акту любой юридической силы, ознакомить их информационными потоками, возникающими на различных этажах власти;
- _____ научить искать и находить необходимую информацию в том числе и официальную.

Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:

Формируемые компетенции	Индикаторы компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
ПК-6 Владение методами управления и экономики при работе с архивными документами	ПК-6.3 Знает историю формирования и современного состояния системы государственного аппарата и местного самоуправления	Знать: систему органов государственной власти и управления, систему муниципальных органов управления и местного самоуправления, а также их историю и развитие; основные этапы и закономерности развития государственного аппарата России. Уметь: анализировать основные направления развития государственного аппарата России; использовать полученные знания в НИР. Владеть: навыками классификации и систематизации государственных органов России на различные периоды истории государства; навыками поиска и использования научной информации в профессиональной деятельности.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО:

Учебная дисциплина Б1. В.09 История и организация государственных учреждений России в вариативной части, изучается в третьем семестре на очной и третьем и четвертом семестрах заочной форм обучения. Дисциплина Б1.В.09 История и организация государственных учреждений России формирует компетенции следующих дисциплин: Организационно-информационное обеспечение руководителя.

Учебная дисциплина История и организация государственных учреждений России тесно связана с последующими изучаемыми дисциплинами: Нормативно-правовое обеспечение управления архивного дела, Основы права и государственной культурной политики РФ, Информационное и авторское право, Архивное и музейное право

3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 часов.

По видам учебной деятельности дисциплина распределена следующим образом:

- для очной формы обучения

Таблица 2

Виды учебной деятельности	Всего	Семестры	
		2	3
Контактная работа обучающихся	76	38	38
в том числе:			
Занятия лекционного типа	32	16	16
Занятия семинарского типа	36	18	18
ИКР	8		8
Групповые консультации			
Самостоятельная работа	68	38	30

Виды учебной деятельности	Всего	Семестры	
		2	3
Форма промежуточной аттестации (зачет с оценкой)			<i>Зачёт с оценкой</i>
Общая трудоемкость час з.е.	144	72	72
	4	2	2

для заочной формы обучения

Таблица 3

Виды учебной деятельности	Всего	Семестры	
		2	3
Контактная работа обучающихся	44	20	24
в том числе:			
Занятия лекционного типа	4	4	4
Занятия семинарского типа	4	4	4
ИКР	8	20	8
Групповые консультации			
Самостоятельная работа	96	44	52
Форма промежуточной аттестации (зачет с оценкой)			4
Общая трудоемкость час з.е.	144	72	72
	4	2	2

4.Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Очная форма обучения

Таблица 4

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр Неделя семестр	Всего по теме	Виды учебной работы, включая	Формы текущего контроля
----------	----------------------	------------------------------	------------------	------------------------------------	-------------------------------

					самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах) /в том числе в интерактивной форме			успеваемость и (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
					ЗЛ Т	ЗС Т	СР О	
1	Введение в дисциплину	2	1	5	4		8	
	Раздел I. Государственное управления в СССР	2						
2	Тема 1. Создание системы государственной власти и управления в 1917-1937 годах	2	2,3	6	4	6	7	Семинар
3	Тема 2. Советские государственные учреждения в 1937-1956 годах	2	4,5	7	4	6	8	доклады
4	Тема 3. Государственное управление в СССР в конце 50-х – начале 80-х годов	2	6	5	2		9	
5	Тема 4. Основные итоги государственного строительства в СССР и проблемы организации государственной власти и управления в переходный период	2	6,7	5	2	6	6	Семинар
	Всего за второй семестр:				16	18	38	
	Раздел II. Система органов государственной власти в РФ	3						
6	Тема 5. Конституционная система	3	8,9	6	2	3	4	Семинар

	государственных органов РФ							
7	Тема 6. Институт Президентства РФ	3	8,10	6	2	3	4	Эссе
8	Тема 7. Федеральное Собрание РФ	3	11	6	2	3	4	рефераты
9	Тема 8. Органы исполнительной власти РФ	3	11,1 2	6	2	3	4	Практическая работа
10	Тема 9. Судебная система РФ	3	13,1 4	6	2	3	4	Практическая работа
11	Тема 10. Организация государственной власти в субъектах РФ	3	13,1 5	6	2	3	4	Контрольная работа
12	Тема 11. Государственное управление России в условиях модернизации общества	3	16	6	4		6	
	Контроль			2				
	Промежуточная аттестация	3						Зачёт с оценкой
	Всего за третий семестр:				16	18	30	+ 8 ч. ИКР
	Всего			144	32	36	68	+ 8 ч. ИКР

заочная форма обучения

Таблица 5

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Всего по теме	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах) /в том числе в	Формы текущего контроля успеваемости и (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации
----------	----------------------	---------	-----------------	---------------	---	---

					<i>интерактивн ой форме</i>			<i>(по семестрам)</i>
					ЗЛ Т	ЗС Т	СР О	
1	Введение в дисциплину	2		6	1	1	8	
	Раздел I. Государственное управление в СССР	2						
2	Тема 1. Создание системы государственной власти и управления в 1917-1937 годах	2		7	1	1	9	Семинар
3	Тема 2. Советские государственные учреждения в 1937-1956 годах	2		7	1	1	9	доклады
4	Тема 3. Государственное управление в СССР в конце 50-х – начале 80-х годов	2		7	1	1	9	
5	Тема 4. Основные итоги государственного строительства в СССР и проблемы организации государственной власти и управления в переходный период	2		5			9	Семинар
	ИКР			20				
	Всего за второй семестр:			72	4	4	44	
	Раздел II. Система органов государственной власти в РФ	3						
6	Тема 5. Конституционная система государственных органов РФ	3		3	1		7	Семинар
7	Тема 6. Институт Президентства РФ	3		4	1		7	Эссе
8	Тема 7. Федеральное Собрание РФ	3		4		1	7	Доклады
9	Тема 8. Органы	3		4		1	7	Практическ

	исполнительной власти РФ							ая работа
10	Тема 9. Судебная система РФ	3		4		1	8	Практическая работа
11	Тема 10. Организация государственной власти в субъектах РФ	3		4	1		8	Контрольная работа
12	Тема 11. Государственное управление России в условиях модернизации общества	3		5	1	1	8	
	ИКР			8				
	Промежуточная аттестация	4						Зачёт с оценкой
	Всего за третий семестр:			72	4	4	52	
				144	8	8	96	

4.2. Краткое содержание дисциплины (модуля)

Раздел	Тематика	Содержание раздела (темы)
1. Государственное управление в СССР	Введение в дисциплину	Предмет, место и значение дисциплины. Хронологические рамки и периодизация дисциплины. Основные понятия дисциплины. Объекты изучения дисциплины: общая структура государственного аппарата и основные тенденции его развития, важнейшие государственные учреждения – субъекты государственной власти и управления, организационное устройство, основные направления деятельности, место в аппарате государства.
	Тема 1. Создание системы государственной власти и управления в 1917-1937 годах	Начало нового этапа в развитии России. Основные черты советской государственной машины периода 1917 – 1991 годов. Процесс советского

Раздел	Тематика	Содержание раздела (темы)
		государственного строительства как конкретно-историческая модель технологии партийно-государственной власти. Формирование советского государственного аппарата в процессе разрушения устоев старого строя и старой государственной машины. Превращение Советов – политической формы диктатуры пролетариата – в единую систему органов государственной власти. Образование Совета Народных Комиссаров (СНК) РСФСР и первых центральных органов управления. Чрезвычайные органы власти и управления. Принятие Конституции РСФСР (1918). Образование СССР (1922 г.). Конституция СССР (1924 г.). Федеративное устройство СССР и РСФСР. Всесоюзные съезды Советов как высший общесоюзный орган государственной власти. Организационное устройство, порядок работы, компетенция. Специфика устройства ЦИК СССР и Президиума ЦИК СССР. Фактическое место высших государственных органов в механизме власти и управления в однопартийной системе. Совет Народных Комиссаров СССР – общесоюзное правительство. Порядок формирования, компетенция. Исполнительно-распорядительная и законодательная деятельность СНК СССР. Центральные отраслевые органы управления – наркоматы. Развитие системы

Раздел	Тематика	Содержание раздела (темы)
		наркоматов в 20-30-е гг. Развитие судебной системы СССР. Создание Верховного суда СССР (1923 г.), Прокуратуры СССР (1924 г.).
	Тема 2. Советские государственные учреждения в 1937-1956 годах	Общая характеристика развития государственного аппарата. Основные этапы периода и их характеристика. Предвоенный этап (1937-1941 гг.): принятие новой Конституции СССР (1936 г.), перестройка государственного аппарата, увеличение числа промышленных наркоматов, усиление централизации в управлении. Военный этап (1941-1945 гг.): создание Государственного комитета обороны, перестройка военного управления, постановление СНК СССР от 1 июля 1941 г. «О расширении прав народных комиссаров в условиях военного времени», перебазирование промышленных предприятий, создание специальных ведомств. Послевоенный этап (1945-1957 гг.): реформы государственного аппарата 1946, 1948, 1953 гг., их причины и последствия, децентрализация управления, расширение прав союзных республик в области управления (1955-1956 гг.). Изменения в системе и организации деятельности высших общесоюзных и республиканских органов власти. Учреждение Верховного Совета СССР как высшего органа законодательной власти. Деятельность и компетенция палат Верховного Совета ССР –

Раздел	Тематика	Содержание раздела (темы)
		Совета Союза и Совета Национальностей. Сессия как основная форма работы. Место и роль Президиума Верховного Совета СССР. СНК СССР как высший орган управления, утрата законодательных функций, четкое разделение властей на законодательную и исполнительную. СНК СССР как коллегиальный орган управления, порядок формирования и отчетности. Закон Верховного Совета СССР от 15 марта 1946 г. О преобразовании СНК и наркоматов в Совет Министров и министерства. Система центральных органов управления: министерства, главные управления, комитеты и комиссии. Общесоюзные, союзно-республиканские и республиканские министерства. Роль коллегий в министерствах. Управление в области юстиции, суда и прокуратуры.
	Тема 3. Государственное управление в СССР в конце 50-х – начале 80-х годов	Высшие органы государственной власти и управления. Конституция СССР 1977 г. Закрепление и подтверждение основных принципов государственного устройства СССР. Система Советов в СССР. Деятельность Верховного Совета СССР и его Президиума. Парламентская группа и ее задачи. Исполнительная власть в СССР: Совет Министров СССР, Президиум Совета Министров СССР, министерства, государственные комитеты. Централизм и отраслевой

Раздел	Тематика	Содержание раздела (темы)
		принцип в организации управления экономикой: предпосылки и последствия. Закон 1957 г. «О дальнейшем совершенствовании организации управления промышленностью и строительством». Реформа 1957 г. по переходу от отраслевых промышленных министерств к системе управления, построенной по территориальному принципу. Создание совнархозов как территориальных органов управления промышленностью и строительством. Образование республиканских СНХ, Совета Народного Хозяйства СССР и Высшего Совета Народного Хозяйства. Плюсы и минусы реформы. Недостатки системы совнархозов. Ликвидация совнархозов (1965 г.) и возвращение к системе министерств. Развитие системы центральных органов управления в других отраслях. Подготовка реформы управления в области сельского хозяйства. Постановление ЦК КПСС и Совета Министров СССР о создании Государственного агропромышленного Комитета СССР (Госагропром СССР). Органы юстиции. Суд. Прокуратура.
	Тема 4. Основные итоги государственного строительства в СССР и проблемы организации государственной власти и управления в переходный	Основные проблемы организации и управления союзным государством к середине 80-х гг. Радикальная реформа общества, начавшаяся в 1985 г. Лозунги реформы: «гласность», «Ускорение», «Перестройка».

Раздел	Тематика	Содержание раздела (темы)
	период	Последствия антидемократического механизма выработки политических решений, концентрации властных полномочий в системе органов «союзного центра» в ущерб союзным республикам, атрофия местного управления и самоуправления, ведомственность. Нарастание национальной напряженности. Проблемы в сфере экономики. Нарастание инфляционных тенденций. Закон 1987 г. «О государственном предприятии», введший хозрасчет и самофинансирование. Развитие кооперативного сектора. Усиление значения теневой экономики. Разбухание управленческого аппарата, нарастание бюрократизации, неэффективность и затратность его деятельности. Проект конституционной реформы (принята Верховным Советом СССР в октябре 1988 г.). Восстановление двухуровневой системы представительных органов: Съезд народных депутатов и Верховный Совет СССР. Учреждение поста Президента СССР. Политическая либерализация, рост числа партий, союзов, групп. Борьба между парламентами СССР и РСФСР. Нарастание напряжения в обществе, рост центробежных тенденций. Создание Государственного комитета по чрезвычайному положению в СССР (ГКЧП) – август 1991 г. Запрещение деятельности КПСС.

Раздел	Тематика	Содержание раздела (темы)
		Беловежские соглашения (декабрь 1991 г.), распад СССР и образование Содружества Независимых Государств (СНГ).
2. Система органов государственной власти в Российской Федерации	Тема 5. Конституционная система государственных органов РФ	Особенности разработки новой Конституции Российской Федерации и ее принятие 12 декабря 1993 г. Становление новой системы государственных органов РФ. Факторы, обуславливающие эту систему: реализация основных функций государства, принцип разделения властей, координация деятельности разделенных ветвей власти, федеративное устройство государства. Состав системы по функциональному признаку: органы законодательной, исполнительной и судебной власти. Состав системы по месту, занимаемому в системе: федеральные государственные органы и органы субъектов РФ. Система органов местного самоуправления как самостоятельная система.
	Тема 6. Институт президентства Российской Федерации	Российская Федерация как президентско-парламентская республика. Порядок избрания Президента РФ. Основания и порядок досрочного прекращения полномочий Президента РФ. Функции и полномочия Президента РФ. Организационные формы обеспечения функций Президента России. Место и роль Администрации Президента РФ. Институт уполномоченных Президента РФ в федеральных округах. Совет безопасности. Государственный Совет как

Раздел	Тематика	Содержание раздела (темы)
		совещательный орган при Президенте РФ. Общественная палата, ее функции и задачи. Взаимодействие Президента РФ с федеральными органами государственной власти, управления и суда. Акты Президента РФ, порядок их подготовки и вступления в силу.
	Тема 7. Федеральное собрание Российской Федерации	Общая характеристика Парламента России. Государственная Дума и Совет Федерации – палаты Федерального Собрания, порядок их формирования. Компетенция палат. Законотворческие полномочия палат. Законодательный процесс – строго регламентированная процедура принятия закона. Кадровые полномочия палат Федерального собрания. Исключительные полномочия Государственной Думы и Совета Федерации. Организационное устройство Палат Федерального Собрания. Комитеты и комиссии палат. Организационное обеспечение деятельности палат. Аппараты Совета Федерации и Государственной Думы. Формы работы Палат Федерального Собрания. Акты палат Федерального Собрания. Порядок опубликования и вступления в силу законов и актов палат Федерального Собрания.
	Тема 8. Органы исполнительной власти Российской Федерации	Правительство Российской Федерации: общая характеристика. Порядок формирования и отставки Правительства России.

Раздел	Тематика	Содержание раздела (темы)
		Компетенция Правительства РФ. Организационное устройство Правительства РФ. Аппарат Правительства РФ. Организация работы Правительства РФ. Законопроектная деятельность Правительства России. Порядок взаимодействия Правительства России с Федеральным Собранием. Порядок взаимодействия Правительства России с органами судебной власти. Взаимодействие Правительства России с органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации. Акта Правительства РФ и порядок их подготовки. Федеральные органы исполнительной власти специальной компетенции. Понятия «система» и «структура» федеральных органов исполнительной власти. Общая характеристика и тенденции развития федеральных органов исполнительной власти. Административная реформа: основные идеи и начало реализации. Пореформенная организация системы и структуры федеральных органов исполнительной власти. Порядок взаимодействия федеральных органов исполнительной власти. Организационное устройство федеральных органов исполнительной власти. Территориальные органы федеральных органов исполнительной власти. Акты федеральных органов исполнительной власти.

Раздел	Тематика	Содержание раздела (темы)
		Требования к подготовке и регистрации нормативных правовых актов, их опубликование и вступление в силу.
	Тема 9. Судебная система Российской Федерации	Развитие законодательства о судебной системе. Общая характеристика судебной системы. Конституционный Суд Российской Федерации. Общая характеристика и компетенция. Состав Конституционного Суда РФ. Структура Конституционного Суда РФ. Организация деятельности Конституционного Суда РФ. Акты Конституционного Суда РФ. Федеральные суды общей юрисдикции. Система и компетенция судов общей юрисдикции. Состав и структура судов общей юрисдикции. Организационное обеспечение деятельности судов общей юрисдикции. Институт присяжных заседателей. Арбитражные суды Российской Федерации. Система и компетенция арбитражных судов. Состав и структура арбитражных судов. Организационное обеспечение деятельности арбитражных судов. Объединение федеральных судов общей юрисдикции и арбитражных судов в единую систему (2014 год). Суды субъектов Российской Федерации. Конституционные (уставные) суды субъектов РФ. Мировые судьи: порядок формирования, полномочия и

Раздел	Тематика	Содержание раздела (темы)
		место в системе судов. Прокуратура Российской Федерации. Дискуссия о месте и роли прокуратуры в системе органов государственной власти РФ. Функции и компетенция органов прокуратуры. Система органов прокуратуры. Организационное устройство органов прокуратуры. Акты органов прокуратуры.
	Тема 10. Организация государственной власти в субъектах Российской Федерации	Общая характеристика государственного устройства России. Принципы и механизм разграничения полномочий между федеральным центром и субъектами РФ. Законодательные (представительные) органы государственной власти субъектов РФ. Исполнительные органы государственной власти субъектов РФ. Акты органов государственной власти субъектов РФ.
	Тема 11. Государственное управление России в условиях модернизации общества	Комплексное понятие «государственность», отражающее объективное единство и преемственность процесса организационной эволюции форм государственной жизни конкретной политической системы. Типы модернизации. Процессы модернизации. Реформы и реорганизации государственного аппарата. Система государственного управления современной России. Рост государственного аппарата как одна из тенденций его развития. Изменения в порядке формирования законодательных органов РФ. Реорганизация существующих федеральных

Раздел	Тематика	Содержание раздела (темы)
		органов исполнительной власти. Реконструкция вертикали государственного управления. Создание при федеральных органах общественных советов. Правовая регламентация и унификация организационной деятельности и принимаемых решений.

5.Перечень учебно-методического обеспечения по дисциплине.

Образовательные технологии.

Для освоения компетенций установленных Федеральным государственным образовательным стандартом применяются как традиционные образовательные технологии, такие как лекционные и практические (семинарские) занятия, подготовка рефератов, а также электронная информационно-образовательная среда.

Процесс изучения дисциплины предусматривает контактную (работа на занятиях лекционного и практического типа) и самостоятельную работу обучающегося.

На занятиях лекционного типа излагаются темы дисциплины, предусмотренные рабочей программой, акцентируется внимание на наиболее принципиальных и сложных вопросах дисциплины, устанавливаются вопросы для самостоятельной проработки. Конспект лекций является базой при подготовке к практическим занятиям, а также самостоятельной научной деятельности.

На практических занятиях по дисциплине «История и организация государственных учреждений России» используются следующие формы;

- изучение теоретического материала дисциплины на лекциях с использованием мультимедийных технологий;
- самостоятельное изучение теоретического материала дисциплины студентами с использованием *Internet*-ресурсов, информационных баз, методических разработок, специальной учебной и научной литературы;
- закрепление теоретического материала при проведении семинаров, выполнении контрольных работ, написании рефератов;

Одним из основных видов деятельности обучающегося является самостоятельная работа, которая включает в себя изучение лекционного материала, учебников и учебных пособий, первоисточников, подготовку сообщений, выступления на практических занятиях, выполнение заданий преподавателя.

Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей обучающихся. Время и место

самостоятельной работы выбираются студентами по своему усмотрению с учетом рекомендаций преподавателя.

Самостоятельную работу над дисциплиной «История и организация государственных учреждений России» следует начинать с изучения рабочей программы, которая содержит основные требования к знаниям, умениям и навыкам обучаемых. Обязательно следует вспомнить рекомендации преподавателя, данные в ходе лекционных и практических занятий. Затем – приступать к изучению отдельных тем в порядке, предусмотренном рабочей программой.

Получив представление об основном содержании темы, необходимо изучить материал с помощью учебников, других методических материалов, указанных в разделе 7 указанной рабочей программы.

Подготовительный этап. Перед началом изучения учебной дисциплины следует провести подготовку к началу обучения. Эта подготовка в самом общем включает несколько необходимых пунктов.

1) Следует убедиться в наличии необходимых методических указаний и программы по предмету и ясного понимания требований, предъявляемых рабочей программой по учебной дисциплине.

2) При необходимости надлежит получить на кафедре необходимые указания и консультации, контрольные вопросы для изучения учебной дисциплины.

3) Необходимо создать (рационально и эмоционально) максимально высокий уровень мотивации к последовательному и планомерному изучению учебной дисциплины.

4) Необходимо изучить список рекомендованной основной и дополнительной литературы и убедиться в её наличии у себя дома или в библиотеке в бумажном или электронном виде. При необходимости обратиться к ЭБС.

5) Необходимо иметь «под рукой» словарь юридических и политических терминов, для того, чтобы постоянно уточнять значения используемых терминов и понятий. Пользование словарями и справочниками необходимо сделать привычкой. Опыт показывает, что неудовлетворительное усвоение предмета зачастую коренится в неточном, смутном или неправильном понимании и употреблении понятийного аппарата учебной дисциплины.

6) Желательно в самом начале периода обучения возможно тщательнее спланировать время, отводимое на самостоятельную работу с источниками и литературой по учебной дисциплине, представить этот план в наглядной форме (график работы с датами) и в дальнейшем его придерживаться, не допуская срывов графика индивидуальной работы и аврала в предсессионный период. Пренебрежение этим пунктом приводит к переутомлению и резкому снижению качества усвоения учебного материала.

Некоторые общие рекомендации по изучению литературы.

1) Всю учебную литературу желательно изучать «под конспект». Чтение литературы, не сопровождаемое конспектированием, даже пусть самым кратким – бесполезная работа. Цель написания конспекта – сформировать навыки по поиску, отбору, анализу и формулированию учебного материала. Эти навыки обязательны для любого специалиста с высшим образованием независимо от выбранной специальности, а тем более это важно для юриста, который работает с текстами (правовыми документами).

2) Написание конспекта должно быть творческим – нужно не переписывать текст из источников, но пытаться кратко излагать своими словами содержание ответа, при этом максимально его структурируя и используя символы и условные обозначения. Копирование и заучивание неосмысленного текста трудоемко и по большому счету не имеет большой познавательной и практической ценности.

3) При написании конспекта используется тетрадь, поля в которой обязательны. Страницы нумеруются, каждый новый вопрос начинается с нового листа, для каждого экзаменационного вопроса отводится 1-2 страницы конспекта. На полях размещается вся вспомогательная информация – ссылки, вопросы, условные обозначения и т.д.

4) В идеале должен получиться полный конспект по программе учебной дисциплины, с выделенными определениями, узловыми пунктами, примерами, неясными моментами, проставленными на полях вопросами.

5) При работе над конспектом обязательно выявляются и отмечаются трудные для самостоятельного изучения вопросы, с которыми уместно обратиться к преподавателю при посещении лекций, практических занятий и консультаций, либо в индивидуальном порядке.

6) При чтении учебной и научной литературы всегда следить за точным и полным пониманием значения терминов и содержания понятий, используемых в тексте. Всегда следует уточнять значения по словарям или энциклопедиям, при необходимости записывать.

7) При написании учебного конспекта обязательно указывать все прорабатываемые источники, автор, название, дата и место издания, с указанием использованных страниц.

Подготовка к зачету. К зачету допускаются обучающиеся, которые систематически, в течение всего семестра работали на занятиях и показали уверенные знания по вопросам, выносившимся на групповые занятия.

Непосредственная подготовка к зачету осуществляется по вопросам, представленным в данной учебной программе. Тщательно изучите формулировку каждого вопроса, вникните в его суть, составьте план ответа.

План ответа желательно развернуть, приложив к нему ссылки на первоисточники с характерными цитатами.

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

В данном разделе рабочей программы даны краткие примеры задания для текущего и промежуточного контроля знаний обучающегося.

В полном объеме фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине отражен в отдельном документе:

- Фонд оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине Б1.В.09 История и организация государственных учреждений России – Химки, МГИК - <http://www.mgik.org> (режим доступа: свободный).

6.2. Текущая аттестация

Эссе на тему: «Что погубило великую страну: избыток власти или ее недостаток?»

Практическая работа. Структура органов власти и управления в СССР и Российской Федерации

Практическая работа. Официальные акты органов государственной власти, управления и суда

Темы рефератов

1. Слом старой государственной машины в первые месяцы советской власти: замыслы и реальность.
2. Номенклатурный принцип подбора и расстановки руководящих кадров государственного аппарата СССР: механизм воплощения и основные результаты.
3. Аппарат КПСС как руководящая составляющая часть общей структуры партийно-государственного механизма власти и управления в СССР.
4. Создание отраслевой системы управления в СССР в 20-е – 30-е годы XX века.
5. Государственное управление в период войн: взаимодействие военных, гражданских и чрезвычайных органов.
6. Реформа управления промышленностью 1956 – 1964 гг.: плюсы и минусы.
7. Разработка и принятие новой Конституции РФ (1993 г.).
8. Церковь и государство: история взаимоотношений.
9. Управление образованием в России: история длиною в 200 лет.
10. Культура как составная часть социальной сферы: история развития органов управления.

11. История отечественных органов безопасности как части государственной машины.
12. Административная реформа системы органов исполнительной власти в начале XXI века: плюсы и минусы.
13. Император или Президент: носитель верховной власти в русле истории российской государственности.
14. Верховный Совет СССР и Федеральное Собрание РФ: преемственность и различия.
15. Администрация Президента РФ как часть государственного аппарата.
16. Государственный Совет в структуре органов власти.
17. Совет Безопасности РФ и его функции.
18. Конституционный Суд РФ и Уставные суды субъектов РФ.
19. Верховный Суд РФ и система судов общей юрисдикции.
20. Высший Арбитражный Суд РФ как составная часть судебной системы РФ.
21. Правительство РФ – высший орган исполнительной власти РФ.
22. Министерство как центральный орган управления (на конкретном примере).
23. Федеральное агентство в системе органов исполнительной власти (на конкретном примере).
24. Федеральная служба в системе органов исполнительной власти (на конкретном примере).
25. Законодательное собрание субъекта РФ (на конкретном примере).
26. Правительство субъекта РФ (на конкретном примере).
27. Министерство (управление, комитет) субъекта РФ (на конкретном примере).

6.2. Промежуточная аттестация

Вопросы к зачёту

1. Структура, предмет и задачи дисциплины. Основные понятия и определения.
2. Основные черты советской государственной машины периода 1917 – 1991 гг.
3. Советские государственные учреждения в 1917 – 1937 гг.: общая характеристика.
4. Высшие и центральные органы государственной власти и управления в 1917 – 1937 гг.

5. Основные этапы развития государственного аппарата в 1937 - 1956 гг.
6. Высшие и центральные органы государственной власти и управления в 1937 – 1956 гг.
7. Государственная власть и управление в СССР в конце 50-х – начале 80-х годов.
8. Перестройка системы органов управления промышленностью и сельским хозяйством в конце 50-х – начале 80-х годов.
9. Радикальное реформирование системы власти и управления в конце 80-х - начале 90-х годов.
10. Конституционная система государственных органов РФ.
11. Институт президентства. Место и роль Президента в системе федеральных органов государственной власти.
12. Федеральное Собрание – парламент РФ.
13. Государственная Дума: конституционный статус, механизм формирования, основные направления деятельности.
14. Совет Федерации: место в системе высших политических институтов РФ и основные направления деятельности
15. Правительство РФ: организация, компетенция деятельности.
16. Система органов исполнительной власти в РФ.
17. Судебная система РФ.
18. Прокуратура РФ.
19. Организация государственной власти и управления в субъектах РФ.
20. Акты органов государственной власти и управления, порядок их подготовки и опубликования.

Критерии оценки качества знаний

Таблица 7

№	Индикатор достижения компетенции	Раздел дисциплины (тема)	Средство оценивания	Показатели оценивания	Критерии оценивания Шкалы оценивания
	ОПК-3				
1.	3-1Периодизацию и особенности развития государственной и муниципальной власти; Структуру органов государственной и муниципальной власти.	Раздел 1,2	Практическое задание (реферат) Эссе Семинар Практическая работа (сообщение с презентацией) Контрольная работа	Выступление с рефератом Анализ текста Ответы на вопросы Выступление с сообщением и презентацией Решение практических задач	Количество, Корректность (по каждому критерию от 0 до 1 балла)
2.	У-1 использовать официальную информацию и акты органов государственной власти в своей профессиональной деятельности;	Раздел 1,2	Практическое задание (реферат) Эссе Семинар Практическая работа (сообщение с	Выступление с рефератом Анализ текста Ответы на вопросы Выступление с сообщением и презентацией Решение	Полнота Прочность Системность (по каждому критерию от 0 до 1 балла)

№	Индикатор достижения компетенции	Раздел дисциплины (тема)	Средство оценивания	Показатели оценивания	Критерии оценивания Шкалы оценивания
	различать компетенции государственной и муниципальной власти; классифицировать информационные потоки, формирующиеся на различных уровнях государственной власти.		презентацией) Контрольная работа	практических задач	
3.	В-1 навыками поиска необходимой официальной информации; навыками анализа и синтеза воспроизводства официальной информации, информационных	Раздел 1,2	Практическое задание (реферат) Эссе Семинар Практическая работа (сообщение с презентацией) Контрольная работа	Выступление с рефератом Анализ текста Ответы на вопросы Выступление с сообщением и презентацией Решение практических задач	Обоснование актуальности темы, правильность выделения цели и задач; Соответствие содержания теме; Глубина проработки материала; (по каждому критерию 0-2 балла)

№	Индикатор достижения компетенции	Раздел дисциплины (тема)	Средство оценивания	Показатели оценивания	Критерии оценивания Шкалы оценивания
	потоков в органах государственной муниципальной власти.		Зачет	Ответы на вопросы	Полнота Прочность Системность (по каждому критерию от 0 до 1 балла)

7.Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения учебной дисциплины. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

7.1. Основная литература:

1. Архипова, Т.Г. Организация государственных учреждений в России: 1917 – 2013 гг. [Текст]: учебник / Т.Г. Архипова, Е.П. Малышева; Рос. гос. гуманит. ун-т; под ред. Т.Г. Архиповой. – М.: РГГУ, 2014. – 557 с.
2. Купряшин, Г.Л. Основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: Учебник и практикум / Г.Л. Купряшин. – М.: Издательство Юрайт, 2015. – 500 с.
3. Охотский, Е.В. Теория и механизмы современного государственного управления в 2 т. [Электронный ресурс]: Учебник и практикум / Е.В. Охотский. – 2-е изд.; пер. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2015. – 845 с.

7.2. Дополнительная литература:

1. Архипова, Т.Г. Современная организация государственных учреждений России: учебник / Т.Г. Архипова, Е.П. Малышева; Рос. гос. гуманит. ун-т. – 2-е изд.; испр. и доп. – М.: Рос. гос. гуманит. ун-т., 2007. – 585 с.
2. Мухаев, Р.Т. История государственного управления в России [Электронный ресурс]: Учебник для бакалавров / Р.Т. Мухаев. – 2-е изд.; пер. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2016. – 770 с.
3. Рой, О.М. Основы государственного и муниципального управления [Текст]: учеб. пособие / О.М. Рой. – 5-е изд. – СПб.: Питер, 2015. – 415 с.

7.3. Интернет-ресурсы, профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

1. Официальный интернет-портал правовой информации. – Режим доступа: www.pravo.gov.ru.
2. Сервер органов государственной власти Российской Федерации «Официальная Россия».
3. Официальные сайты и интернет-порталы органов государственной власти субъектов Российской Федерации.
4. Портал государственных услуг. Режим доступа: www.gosuslugi.ru.
5. Ресурсы Научно-технического центра «Система».
6. Официальный сайт по размещению информации о государственных и муниципальных учреждениях. Режим доступа: www.bus.gov.ru.

7. Официальный сайт проектов нормативно-правовых актов федеральных органов исполнительной власти. Режим доступа: regulation.gov.ru.

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Таблица 12

№	Форма самостоятельной работы	Методические рекомендации для студентов
	Анализ и конспектирование основной и дополнительной литературы.	При работе с учебной литературой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи. Для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги. Правильный подбор учебной литературы рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература указана в методических разработках по данному курсу. Изучая материал по выбранной литературе, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая на бумаге все выкладки и вычисления (в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода). Особое внимание следует обратить на определение основных понятий дисциплины. Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь. Полезно составлять опорные конспекты. При изучении материала по учебнику полезно в тетради (на специально отведенных полях) дополнять конспект лекций. Там же следует отмечать вопросы, выделенные студентом для консультации с преподавателем. Выводы, полученные в результате изучения, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы они при перечитывании записей лучше запоминались.

	Опыт показывает, что многим студентам помогает составление листа опорных сигналов, содержащего важнейшие и наиболее часто употребляемые понятия. Такой лист помогает запомнить основные положения лекции, а также может служить постоянным справочником для студента. Различают два вида чтения: первичное и вторичное. Первичное - это внимательное, неторопливое чтение, при котором можно остановиться на трудных местах. После него не должно остаться ни одного непонятого слова. Содержание не всегда может быть понятно после первичного чтения. Задача вторичного чтения полное усвоение смысла целого (по счету это чтение может быть и не вторым, а третьим или четвертым). Основные виды систематизированной записи прочитанного: 1. Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения; 2. Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала; 3. Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала; 4. Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора; 5. Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного. Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и
--	--

		технологии составления конспекта. Методические рекомендации по составлению конспекта: 1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта; 2. Выделите главное, составьте план; 3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора; 4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно. 5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли. В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля. Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.
	Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно

		не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
	Семинарские занятия	Семинар по дисциплине «Организация государственных учреждений России» — вид учебного занятия, при котором в результате предварительной работы над программным материалом преподавателя и студентов, в обстановке их непосредственного и активного общения решаются задачи познавательного и воспитательного характера, формируется мировоззрение, прививаются методологические и практические навыки в области документоведения, необходимые для становления квалифицированных специалистов в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение», бакалавриат. Цель семинаров: закрепление теоретических знаний, активизация работы студентов в ходе изучения дисциплины, развитие навыков самостоятельной исследовательской деятельности, умения работать с научной и учебной литературой, аргументировано обосновывать свои решения. Роль семинаров: стимулируют внимательное отношение студентов к лекционному курсу и регулярное изучение ими литературы по дисциплине «Организация государственных учреждений России» закрепляют знания, полученные студентами на лекциях и в ходе самостоятельной работы над литературой; расширяют круг знаний по конкретной теме; позволяют студентам проверить правильность ранее полученных знаний, вычленив в них наиболее, существенное; прививают навыки самостоятельного мышления, устного выступления по теоретическим вопросам, оттачивают мысль, приучают студентов свободно оперировать терминологией; предоставляют возможность преподавателю систематически контролировать уровень самостоятельной работы студентов над учебным материалом, степень их

		внимательности на лекциях. Основные формы семинаров: развернутая беседа, обсуждение докладов и рефератов, семинар-диспут, комментированное чтение, упражнения на самостоятельность мышления, письменная (контрольная) работа, семинар-коллоквиум.
	Практические занятия	Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму и др.
	Индивидуальные задания	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.
	Самостоятельная работа	Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний обучающихся; формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развитию исследовательских умений обучающихся. Формы и виды самостоятельной работы обучающихся: чтение основной и

		дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление аннотаций к прочитанным литературным источникам; составление рецензий и отзывов на прочитанный материал; составление обзора публикаций по теме; составление и разработка терминологического словаря; составление хронологической таблицы; составление библиографии (библиографической картотеки); подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к тестированию, контрольной работе, зачету, экзамену); выполнение домашних контрольных работ; самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, задачи, тесты; выполнение творческих заданий). Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов, лабораторий и зала кодификации; компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности; учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы студентов, и иные методические материалы. Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения
--	--	---

		обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся. Контроль самостоятельной работы обучающихся предусматривает: – соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; – валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить); – дифференциацию контрольно-измерительных материалов. – Формы контроля самостоятельной работы: – просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; – организация самопроверки, – взаимопроверки выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии; – проведение письменного опроса; – проведение устного опроса; – организация и проведение индивидуального собеседования; организация и проведение собеседования с группой; – защита отчетов о проделанной работе.
	Опрос	Опрос - это средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выявление объема знаний, обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Проблематика, выносимая на опрос определена в заданиях для самостоятельной работы обучающегося, а также может определяться преподавателем, ведущим семинарские занятия. Во время проведения опроса обучающийся должен уметь обсудить с преподавателем соответствующую проблематику на уровне диалога.

Эссе	Слово «эссе» в переводе с французского языка (essai) означает «опыт, очерк, попытка». Это форма представления письменного материала, отличающаяся сочетанием глубины и актуальности рассматриваемой проблемы с простым, искренним, подчеркнуто индивидуальным стилем изложения. Создателем этого литературного жанра считается французский философ-гуманист Мишель Эйкли де Монтень, назвавший свое основное философское произведение «Опыты». (Сочинение направлено против догматизма в мышлении и проникнуто духом гуманизма и вольнодумства). Целесообразность использования этой формы самостоятельной работы в процессе обучения подтверждается, прежде всего, тем, что она позволяет формировать и развивать у обучающихся навык выработки суждения, наличие которого является одним из основных критериев оценки качества специалиста. Использование формы эссе дает возможность преподавателям выявлять способность и умение обучающихся излагать изученный материал своими словами, оценивать уровень понимания и усвоения ими полученной информации. Обучающиеся получают возможность (особенно на младших курсах, когда у них еще недостаточно развит навык системного изложения материала) высказать свое мнение о предмете в доступном для них стиле. При написании эссе обучающиеся должны учитывать следующие методические требования: – в этой форме самостоятельной работы обучающемуся следует высказываться свободно и открыто, не оглядываясь на авторитеты, устоявшиеся мнения, критично оценивать рассматриваемый материал, указывать на нечетко или непонятно сформулированные позиции, противоречия, замеченные при ознакомлении с тем или иным источником информации. При этом критика должна быть аргументированной и конструктивной;
------	---

		– в этой форме самостоятельной работы вполне допускается заблуждение, высказывание ошибочной и, даже, заведомо неверной (с общепринятых позиций) точки зрения (как известно, это является одним из условий появления новых и оригинальных идей); – обучающемуся необходимо высказать именно собственную точку зрения, свое согласие или несогласие с имеющимися позициями и высказываниями по данному вопросу. Эссе не должно быть простым изложением полученных сведений; – написание эссе должно быть основано на предварительном ознакомлении не менее чем с тремя различными произведениями по данной теме (с указанием их авторов и названий); – в эссе должны иметь место сопоставление и оценка различных точек зрения по рассматриваемому вопросу (с обязательной ссылкой на названия публикаций и их авторов); – в эссе должно быть сведено до минимума или исключено дословное переписывание литературных источников, материал должен быть изложен своими словами. Объем эссе, в зависимости от темы, может колебаться от 5 до 30 страниц (полуторный межстрочный интервал, шрифт Times New Roman, размер - 14).
	Доклад	Доклад – вид самостоятельной работы, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить. Подготовка доклада предусматривает систематическую работу обучающихся, умение пользоваться рекомендованной литературой. Она включает в себя следующие этапы: - составляется план доклада путем обобщения и логического построения материала доклада; - подбираются основные источники информации; - систематизируются полученные сведения путем

	изучения наиболее важных научных работ по данной теме, перечень которых, возможно, дает сам преподаватель; - делаются выводы и обобщения в результате анализа изученного материала, выделения наиболее значимых для раскрытия темы доклада фактов, мнений разных исследователей. Построение доклада, как и любой другой научной работы, традиционно включает три части: вступление, основную часть и заключение. Во вступлении обозначается актуальность исследуемой в докладе темы, устанавливается логическая связь ее с другими темами. В заключении формулируются выводы, делаются предложения и подчеркивается значение рассмотренной проблемы.
Реферат	Реферат - это самостоятельная учебно-исследовательская работа обучающегося, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Содержание материала должно быть логичным, изложение материала должно носить проблемно-поисковый характер. Выбор темы реферата осуществляется обучающимся не менее чем за две недели до планируемого окончания работы. Тематика рефератов доводится до сведения обучающихся ведущим преподавателем. Примерные этапы работы над рефератом: формулирование темы (тема должна быть актуальной, оригинальной и интересной по содержанию); подбор и изучение основных источников по теме (как правило, не менее 7); составление библиографии; обработка и систематизация информации; разработка плана; написание реферата; возможно публичное выступление с результатами исследования (на семинаре, на практическом занятии, на студенческой научно-практической конференции, на консультации). Реферат должен отражать: знание современного состояния проблемы; обоснование выбранной темы; использование известных результатов и

		фактов; полноту цитируемой литературы, ссылки на работы ученых, занимающихся данной проблемой; актуальность поставленной проблемы; материал, подтверждающий научное, либо практическое значение в настоящее время. Рекомендуемый объем реферата 10-15 страниц компьютерного (машинописного) текста.
	Текущий контроль (контрольный срез)	Организуется как элемент учебного занятия в виде выполнения обучающимися блока заданий в письменной форме по заданным темам дисциплины
	Контрольная работа	Контрольная работа – оригинальное сочинение небольшого размера, в котором излагаются конкретные результаты изучения обучаемым дисциплины (результаты собственного исследования по конкретной теме). В ходе написания контрольной работы обучаемый приобретает навыки самостоятельной работы с научной, учебной и специальной литературой, учится анализировать источники и грамотно излагать свои мысли. Выполнение контрольной работы включает ряд этапов: – выбор темы и подбор научных источников; – изучение научной литературы, анализ и обобщение материалов по проблеме исследования; – формулирование основных положений и выводов; – оформление контрольной работы. Оформление является завершающим этапом контрольной работы. Выбор темы и подбор источников должен быть согласован с научным руководителем, ведущим предмет. На основе собранного материала уточняется структура, содержание и объем контрольной работы. Технические требования к работе: объем 10-12 страниц машинописного текста, отпечатанного через 1,5 интервала. Контрольная работа должна иметь: титульный лист, содержащий: название работы, Ф.И.О. автора и научного руководителя, название факультета, дисциплины, год и место написания, содержание на отдельной странице,

		нумерацию страниц. Структура контрольной работы включает: заголовок, введение, основную часть (изложение двух вопросов), заключение, список использованной литературы. Заголовок (название) отражает тему данного сочинения и соответствует содержанию. Введение (вводная часть) должно быть кратким и точным. В нем обосновывается выбор темы, формулируется цель работы. Основная часть делится на главы в соответствии с задачами работы. Дается определение понятиям исследуемых явлений и процессов, раскрываются их сущность и особенности. В небольшой работе части могут не выделять, но каждая новая мысль оформляется в новый абзац. Заключение имеет форму выводов, соответствующих этапам исследования, или форму резюме.
	Подготовка к зачету	Основное в подготовке к сдаче зачёта - это повторение всего материала учебной дисциплины, по которому необходимо сдавать экзамен. При подготовке к сдаче зачёта обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к зачёту, контролировать каждый день выполнение намеченной работы.

9.Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Обучающимся по ОПОП обеспечен доступ к учебному плану, рабочей программе дисциплины в электронной форме, к электронно-библиотечной системе института, содержащей учебно-методические материалы по дисциплине в электронной форме, к информационным справочным системам, которые используются при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, посредством электронной информационно-образовательной среды института из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mgik.org); ход

образовательного процесса по дисциплине фиксируется посредством электронной информационно-образовательной среды института (www.mgik.org); обеспечено формирование электронного порт-фолио обучающегося по дисциплине посредством электронной информационно-образовательной среды института (www.mgik.org).

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используется следующее лицензионное программное обеспечение:

- Операционная система Windows 7 Professional

Пакет офисных программ:

- Microsoft Office 2016 Word
- Microsoft Office 2016 Excel
- Microsoft Office 2016 PowerPoint
- Учебные планы ВО и УП ВПО

Антивирусные программы:

- Kaspersky Endpoint Security

Другое ПО:

- Mozilla Firefox

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используются электронно-библиотечные системы:

- Электронно-библиотечная система «Лань»: <https://e.lanbook.com/>
- Электронная библиотека «Юрайт» <https://biblio-online.ru/>
- Научная электронная библиотека:
https://elibrary.ru/projects/subscription/rus_titles_open.asp

10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Учебные занятия по дисциплине Б1.В.09 История и организация государственных учреждений России проводятся в следующих оборудованных учебных кабинетах, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением:

Таблица 12

Вид учебных занятий по дисциплине	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий с перечнем основного оборудования и программного обеспечения
Занятия лекционного типа	Поточная аудитория, оснащенная проекционным оборудованием
Занятия	Поточная аудитория, оснащенная проекционным

семинарского типа	оборудованием
Самостоятельная работа студентов	Научно-техническая библиотека

11 Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

для слепых и слабовидящих:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
- письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

для глухих и слабослышащих:

- лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
- письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
- экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических

особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

для слепых и слабовидящих:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

для глухих и слабослышащих:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

для слепых и слабовидящих:

- устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
- дисплеем Брайля PAC Mate 20;
- принтером Брайля EmBraille ViewPlus;

для глухих и слабослышащих:

- автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
- акустический усилитель и колонки;

для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
- компьютерной техникой со специальным программным обеспечением

Разработано в соответствии с требованиями ФГОС ВОпо направлению
46.03.02 *Документоведение и архивоведение – Документоведение и
документационное обеспечение управления – Историческое архивоведение*

Разработчик: доцент, к.п.н. (Кокойкина О.Н.)