

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Мичуринский государственный аграрный университет»  
Кафедра управления и делового администрирования

УТВЕРЖДЕНА  
решением учебно-методического совета  
университета  
(протокол от 23 мая 2024 г. № 9)

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель учебно-методического  
совета университета  
С.В. Соловьёв  
«23» мая 2024 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

### **История государственной службы в России**

Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное  
управление

Направленность (профиль) Государственное и муниципальное управление  
устойчивым развитием сельскими территориями

Квалификация выпускника Магистр

## **1. Цели освоения дисциплины (модуля)**

Дисциплина «История государственной службы в России» нацелена на формирование у обучающихся знания основных этапов развития государственной и муниципальной службы в России. Целями освоения дисциплины «История государственной службы в России» являются:

- изучение, осмысление теоретических и практических вопросов, связанных с сущностью и характером реформируемой системы государственного управления, ее социальными функциями, способами реализации реформ;
- овладение системой базовых понятий и представлений, категориальным аппаратом, который обобщает сферу профессиональной деятельности на государственной службе;
- овладение механизмами и социальными технологиями, обеспечивающими повышение эффективности государственного (политического и административного) управления;
- осмысление и систематизация современных мировоззренческих идей, новых подходов к решению отправных проблем взаимодействия государства и гражданского общества, гражданина и администрации;
- определение направления (темы) предстоящего магистерского исследования, научной работы по окончании вуза с тем, чтобы внести свою лепту в развитие науки государственного управления, реализацию идей гуманизации и демократизации государственной службы;
- способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу;
- способность к анализу, планированию и организации профессиональной деятельности;
- владение способностью к анализу и планированию в области государственного и муниципального управления

## **2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы**

Дисциплина «История государственной службы в России» относится к Блоку 1. Дисциплины (модули), Вариативная часть, Б1.В.07. Дисциплина «История государственной службы в России» является теоретико-методологической дисциплиной, которая дает представление о целостном механизме функционирования системы государственно-управляющего воздействия на общество, позволяет найти возможные условия оптимизации административно-правовых отношений между властными структурами и различными социальными институтами, федеральным центром и регионами, улучшения деятельности местного самоуправления. Знание теоретических основ современного управления создает фундаментальную базу профессиональной подготовки кадров и позволяет формировать выпускников вузов высокой квалификации, способных успешно работать в изменяющейся технологической, политической и социально-экономической среде.

Знания, умения и навыки, формируемые в процессе освоения дисциплины «История государственной службы» взаимодействуют со знаниями, умениями и навыками, полученными в процессе дисциплин «Теория и механизмы современного государственного управления развитием сельских территорий», «Правовое обеспечение государственного и муниципального управления», «Политическая глобалистика».

В дальнейшем знания, умения и навыки обучающихся, сформированные в процессе изучения данной дисциплины, необходимы для изучения таких дисциплин, как «Теория и

практика принятия управленческих решений в аграрном секторе экономики», «Кадровая политика и кадровый аудит организации».

### **3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесение с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Процесс изучения дисциплины (модуля) направлен на формирование следующих компетенций:

универсальных компетенций

УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий

УК-6Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки

Планируемые результаты обучения (индикаторы достижения компетенции )	Критерии оценивания результатов обучения			
	Низкий (допороговый) компетенция не сформирована	Пороговый	Базовый	Продвинутый
УК-1 ИД-1 <sub>УК-1</sub> – Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними	Не анализирует проблемную ситуацию как систему с выявлением ее составляющих и связей между ними	Удовлетворительно анализирует проблемную ситуацию как систему, фрагментарно выявляя ее составляющие и связи между ними	Хорошо анализирует проблемную ситуацию как систему, но не полностью выявляя ее составляющие и связи между ними	Отлично анализирует проблемную ситуацию как систему, в полной мере выявляя ее составляющие и связи между ними
ИД-3 <sub>УК-1</sub> – Предлагает адекватные способы решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарного подходов	Не предлагает адекватные способы решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарного подходов	Предлагает частично сформированные адекватные способы решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарного подходов	Предлагает сформированные, но содержащие отдельные пробелы адекватные способы решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарного подходов	Предлагает полностью сформированные адекватные способы решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарного подходов
УК-6 ИД-3 <sub>УК-6</sub> – Планирует профессиональную траекторию с учетом	Не планирует профессиональную траекторию с учетом	Удовлетворительно планирует профессиональную траекторию с учетом	Хорошо планирует профессиональную траекторию с учетом	Отлично планирует профессиональную траекторию с учетом

ую траекторию с учетом собственных ресурсов, социальных навыков, стратегии личного развития, возможностей и требований рынка труда	собственных ресурсов, социальных навыков, стратегии личного развития, возможностей и требований рынка труда	учетом собственных ресурсов, социальных навыков, стратегии личного развития, возможностей и требований рынка труда	учетом собственных ресурсов, социальных навыков, стратегии личного развития, возможностей и требований рынка труда	учетом собственных ресурсов, социальных навыков, стратегии личного развития, возможностей и требований рынка труда
--	---	--	--	--

В результате освоения дисциплины «История государственной службы в России» обучающийся должен:

*знать:*

- основные этапы становления российской государственности и эволюции институтов управления и государственной службы в России;
- основные исторические факты, события, даты и имена исторических деятелей истории с древнейших времен до наших дней в их последовательности и взаимосвязи в объеме программы, учебников, лекционного курса и семинарских занятий, расширив полученные ранее знания;
- основные процессы реформирования России, оказавшие непосредственное влияние на модернизацию модели государственного управления;
- особенности функционирования системы государственной службы в России на этапах ее становления и развития.

*уметь:*

- с научных позиций подходить к анализу государственно-правовых и управленческих процессов и использовать их в профессиональной деятельности;
- разрабатывать предложения по повышению эффективности функционирования государственных органов управления и проведения управленческих решений, реформ;
- видеть взаимосвязь социальных процессов, их генезис;
- вести дискуссию по основным проблемам дисциплины;
- применять количественные и качественные методы анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов и организаций.

*владеть:*

- навыками работы с различными видами исторических источников;
- навыками структурно-функционального анализа исторических событий, явлений и фактов;
- навыками самостоятельной работы при подготовке рефератов, индивидуальных заданий;
- способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу
- способностью к анализу, планированию и организации профессиональной деятельности
- способностью к анализу и планированию в области государственного и муниципального управления

### 3.1. Матрица соотнесения тем/разделов учебной дисциплины (модуля) и формируемых в них универсальных компетенций

Разделы, темы дисциплины	УК-1	УК-6	Общее количество компетенций
I. Введение в дисциплину			
1. Введение в дисциплину «История государственной службы в России».	X	X	2
II. Государственная служба в дореволюционной России			
2. Становление государственной службы в Киевской Руси.	X	X	2
3. Государственная служба в период образования и укрепления русского централизованного государства. (XIV - XVI вв.)	X	X	2
4. Эволюция государственной службы в XVIII веке.	X	X	2
5. Государственная служба в XIX – начале XX века.	X	X	2
III. Государственная служба в России XX в.	X		
6. Становление и развитие советской системы государственного управления. Партийная номенклатура.	X	X	2
7. Становление и развитие института государственной службы в постсоветской России.	X	X	2

### 4. Структура и содержание дисциплины «История государственной службы в России»

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 акад. часов.

#### 4.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Виды занятий	Количество ак. часов	
	по очной форме обучения 2 семестр	по заочной форме обучения 1 курс
Общая трудоемкость дисциплины	108	108
Контактная работа обучающихся с преподавателем	32	10
Аудиторные занятия в т.ч.	32	10
лекции	16	4
практические занятия	16	6

Самостоятельная работа обучающихся в т.ч.	76	94
проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	30	31
подготовка к практическим занятиям, коллоквиуму, защите реферата	28	21
Выполнение индивидуальных творческих заданий	10	35
Подготовка к модульному тестированию	8	7
Контроль		4
Вид итогового контроля	зачет	зачет

#### 4.2. Лекции

№	Раздел дисциплины, темы лекций и их содержание	Объем в ак. часах		Формируемые компетенции
		по очной форме обучения	по заочной форме обучения	
1	Введение в дисциплину 1.1 Введение в дисциплину «История государственной службы в России».	2	1	УК-1, УК-6
2	Государственная служба в дореволюционной России 2.1 Становление государственной службы в Киевской Руси.	2	1	УК-1, УК-6
	2.2 Государственная служба в период образования и укрепления русского централизованного государства. (XIV - XVI вв.)	2		УК-1, УК-6
	2.3 Эволюция государственной службы в XVIII веке.	2	1	УК-1, УК-6
	2.4 Государственная служба в XIX – начале XX века.	4		УК-1, УК-6
3	Государственная служба в России XX в. 3.1 Становление и развитие советской системы государственного управления. Партийная номенклатура.	2		УК-1, УК-6
	3.2 Становление и развитие института государственной службы в постсоветской России.	2	1	УК-1, УК-6
Итого		16	4	

#### 4.3. Лабораторные работы - не предусмотрено

#### 4.4. Практические занятия

№	Раздел дисциплины, наименование занятия	Объем в ак. часах		Формируемые компетенции
		по очной форме обучения	по заочной форме обучения	

1	Введение в дисциплину 1.1 Введение в дисциплину «История государственной службы в России».	2		УК-1, УК-6
2	Государственная служба в дореволюционной России 2.1 Становление государственной службы в Киевской Руси.	2	1	УК-1, УК-6
	2.2 Государственная служба в период образования и укрепления русского централизованного государства. (XIV - XVI вв.)	2	1	УК-1, УК-6
	2.3 Эволюция государственной службы в XVIII веке.	2	1	УК-1, УК-6
	2.4 Государственная служба в XIX – начале XX века.	4	1	УК-1, УК-6
3	Государственная служба в России XX в. 3.1 Становление и развитие советской системы государственного управления. Партийная номенклатура.	2	1	УК-1, УК-6
	3.2 Становление и развитие института государственной службы в постсоветской России.	2	1	УК-1, УК-6
Итого		16	6	

#### 4.5. Самостоятельная работа обучающихся

Раздел дисциплины	Вид самостоятельной работы	Объем ак. Часов	
		по очной форме обучения	по заочной форме обучения
Раздел 1 Введение в дисциплину	проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов	10	10
	подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	8	7
	Выполнение индивидуальных творческих заданий	2	12
	Подготовка к модульному тестированию	2	2
Раздел 2 Государственная служба в дореволюционной России	проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов	10	10
	подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам,	10	7

	защите реферата		
	Выполнение индивидуальных творческих заданий	4	12
	Подготовка к модульному тестированию	4	2
Раздел 3 Государственная служба в России XX в.	проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	10	11
	подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	10	7
	Выполнение индивидуальных творческих заданий	4	11
	Подготовка к модульному тестированию	2	3
Итого		76	94

**Перечень методического обеспечения для самостоятельной работы по дисциплине «История государственной службы в России»:**

1.Нестерова О.В. УМКД по дисциплине «История государственной службы в России» по направлению подготовки 38.04.04Государственное и муниципальное управление.- Мичуринск, 2024 . Режим доступа: <http://www.mgau.ru/sveden/education/files/umk/umk38.04.04/%D0%98%D1%81%D1%82%D0%BE%D1%80%D0%B8%D1%8F%20%D0%B3%D0%BE%D1%81.%20%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B1%D1%8B%20%D0%B2%20%D0%A0%D0%BE%D1%81%D1%81%D0%B8%D0%B8.pdf>

2.Методические рекомендации для проведения практических занятий по дисциплине по дисциплине «История государственной службы в России» по направлению подготовки 38.04.04Государственное и муниципальное управление. - Мичуринск, 2024 <http://www.mgau.ru/sveden/education/files/umk/umk38.04.04/%D0%98%D1%81%D1%82%D0%BE%D1%80%D0%B8%D1%8F%20%D0%B3%D0%BE%D1%81.%20%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B1%D1%8B%20%D0%B2%20%D0%A0%D0%BE%D1%81%D1%81%D0%B8%D0%B8.pdf>

3. Краткий курс лекций по дисциплине по дисциплине «История государственной службы в России» по направлению подготовки 38.03.04Государственное и муниципальное управление. - Мичуринск, 2024 <http://www.mgau.ru/sveden/education/files/umk/umk38.04.04/%D0%98%D1%81%D1%82%D0%BE%D1%80%D0%B8%D1%8F%20%D0%B3%D0%BE%D1%81.%20%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B1%D1%8B%20%D0%B2%20%D0%A0%D0%BE%D1%81%D1%81%D0%B8%D0%B8.pdf>

4. Методические рекомендации для самостоятельной работы по дисциплине «История государственной службы в России» по направлению подготовки 38.03.04Государственное и муниципальное управление. - Мичуринск, 2024<http://www.mgau.ru/sveden/education/files/umk/umk38.04.04/%D0%98%D1%81%D1%82%D0%BE%D1%80%D0%B8%D1%8F%20%D0%B3%D0%BE%D1%81.%20%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B1%D1%8B%20%D0%B2%20%D0%A0%D0%BE%D1%81%D1%81%D0%B8%D0%B8.pdf>



## 4.6. Выполнение контрольной работы обучающимися заочной формы

Обучающиеся заочной формы обучения направления 38.04.04 Государственное и муниципальное управление выполняют контрольную работу в соответствии с учебным планом направления подготовки. В результате выполнения контрольной работы обучающийся овладевает следующими профессиональными компетенциями: УК – 1, УК – 6

Выполнение контрольных работ способствует более глубокому изучению истории государственной службы в России, поднимает практическую результативность деятельности обучающихся.

Контрольная работа выполняется на отдельных листах, которые должны быть пронумерованы и сброшюрованы. Текст должен быть только с одной стороны листа. Контрольная работа должна включать титульный лист, план, введение, основную часть, заключение и список использованной литературы (с указанием Интернет-ресурсов).

На титульном листе следует указать название учебного заведения, кафедру, вариант работы, курс, группу, шифр, Ф.И.О. преподавателя. Желательно чтобы работа была набрана на компьютере. Шрифт Times New Roman, кегль 14. Межстрочные интервалы– 1,5. В тексте необходимо иметь ссылки на источники. Ссылки на источники целесообразно приводить непосредственно в тексте с указанием порядкового номера работ, данных в списке литературы. Ссылку можно сделать подробную или краткую, оформить в квадратные скобки.

Статистический материал предпочтительнее оформлять в виде таблиц. Статистические таблицы должны иметь четкие названия, содержать единицы измерения. Все таблицы должны быть пронумерованы по порядку. Составлению плана работы следует уделять самое серьезное внимание. План должен быть хорошо продуман. Основное назначение плана–обеспечить строгую логическую последовательность и взаимную увязку всех разделов контрольной работы. К контрольной работе нужно подходить как к небольшому самостоятельному научному исследованию.

Во введении следует обосновать актуальность темы, сформулировать цель работы и задачи, из нее вытекающие. Введение должно быть изложено кратко и точно, убедительно и конкретно. Объем введения 2–3 страницы.

В основной части работы содержание должно строиться в соответствии с планом. Таблицы и графики должны выполняться в соответствии со всеми требованиями. Таблицу следует, как правило, строить так, чтобы она размещалась на одной странице. При ссылке в тексте на таблицу, график, схему необходимо указывать на ее номер и страницу, на которой она расположена.

Объем основной части работы–приблизительно 20 страниц. В конце работы дается заключение или выводы. В заключении необходимо отразить главные выводы по каждому пункту плана. Объем заключения 1–2 страницы.

В конце, начиная с новой страницы, необходимо составить список литературы. В этот список включается вся учебная и научная литература по теме, которую обучающийся подобрал и изучил в процессе написания контрольной работы, а не только та, на которую имеются ссылки в тексте работы.

### Примерная тематика контрольных работ:

1. Особенности политического устройства Киевской Руси при первых князьях.
2. Организация государственной службы в Киевской Руси.
3. Княжеская дружина: особенности организации дружины, взаимоотношений князей и дружины.

4. Развитие государственной службы в эпоху политического распада Руси.
5. Материальное обеспечение должностных лиц в эпоху Киевской Руси и эпоху феодальной раздробленности.
6. Государственная служба в русских княжествах после завоевания Руси монголо-татарами.
7. Эволюция государственной службы в период образования Великорусского государства.
8. Система наместничества.
9. Образование Государева двора на протяжении XIV - XV вв.
10. Государственная служба при Иване III.
11. Становление поместной системы и окончательное формирование дворянства.
12. Государственная служба при Иване IV.
13. Боярская дума: состав и функции.
14. Окончательное формирование системы приказов и приказной бюрократии.
15. Изменения в системе приказной бюрократии на протяжении XVII в.
16. Окончательное оформление бюрократии при Петре I.
17. Табель о рангах и его историческое значение.
18. Изменения в положении чиновничества при преемниках Петра I.
19. Сокращения в аппарате государственных служащих при Екатерине II.
20. Законодательная сторона процесса чиновничества.
21. Крупнейшие государственные деятели XVIII в.: А.Д. Меншиков, Б.П. Шереметьев, П.А. Толстой, А.В. Макаров, Г.А. Потемкин, Н.И. Панин.
22. Попытка рационализации статской службы при Александре I.
23. Программа и деятельность М.М. Сперанского.
24. Политические взгляды Н.М. Карамзина.
25. Эволюция бюрократической системы при Николае I.
26. Попытки реформирования системы государственной службы в период правления Александра II и Александра III.
27. Изменения в жизни российского чиновничества во второй половине XIX в. - нач. XX в.
28. Социальный состав и материальное положение российского чиновничества в XIX в.
29. Роль российского чиновничества в проведении реформ.
30. Известные российские государственные деятели XIX - начала XX в.: Д.А. Милютин, С.Ю. Витте, П.А. Столыпин (другие), их роль в российской истории.

## **4.7 Содержание разделов дисциплины**

Тема 1 Введение в дисциплину «История государственной службы в России»

Понятие государственной (муниципальной) службы. Система государственной службы РФ: понятие, принципы и виды. Государственная гражданская служба: структура, основные элементы. Государственные должности и должности государственной службы. Государственный служащий и государственный гражданский служащий. Правовое положение государственных гражданских служащих в Российской Федерации. Прохождение государственной гражданской службы: понятие, этапы, условия. Управление государственной и муниципальной службой в Российской Федерации. Муниципальная служба в Российской Федерации. Государственная и муниципальная кадровая политика. Служебная карьера гражданского служащего. Основные проблемы государственной и муниципальной службы в РФ на современном этапе. Зарубежный опыт организации государственной и муниципальной службы и его адаптация к условиям России.

## Тема 2. Становление государственной службы в Киевской Руси.

Государственное управление в Киевской Руси. Особенности политического устройства Киевской Руси при первых князьях. Организация государственной службы в Киевской Руси. Роль родственных отношений в системе государственной службы. Наместничество. Княжеская дружина: особенности организации дружины, взаимоотношений князей и дружины.

Расслоение в дружине на протяжении XI - XII вв. Появление старшей и младшей дружины. Функции и компетенции боярской думы. Состав младшей дружины.

Развитие государственной службы в эпоху политического распада Руси. Материальное обеспечение должностных лиц в эпоху Киевской Руси и эпоху феодальной раздробленности.

Государственная служба в русских княжествах после завоевания Руси монголо-татарами.

## Тема 3 Государственная служба в период образования и укрепления русского централизованного государства. (XIV - XVI вв.).

Эволюция государственной службы в период образования Великорусского государства. Единство дворцового и административного управления. Формирование особых ведомств - путей. Система наместничества. Бояре введенные, бояре путные, дети боярские. Образование Государева двора на протяжении XIV - XV вв. Чины Государева двора. Иерархия чинов в Московском государстве.

Государственная служба при Иване III. Становление поместной системы и окончательное формирование дворянства. Материальное содержание служилых людей. Подавление вольной службы боярства и возникновение отношений подданства во второй половине XV в.

Государственная служба при Иване III. Боярская дума: состав и функции. Окончательное формирование системы приказов и приказной бюрократии. Местничество.

## Тема 4 Эволюция государственной службы в XVIII в.

Изменения в системе приказной бюрократии на протяжении XVII в. Дьяки-делопроизводители: условия службы, социальный состав. Эволюция системы местничества на протяжении XVII в.

Окончательное оформление бюрократии при Петре I. Теоретические взгляды Петра I и их практическая реализация. Отличительные черты бюрократии эпохи Петра I. Роль указа о единонаследии 1714 г. в процессе становления российской бюрократии. Складывание порядка прохождения государственной службы к концу правления Петра I. Окончательное отделение гражданской службы от военной. Генеральный регламент. Табель о рангах и его историческое значение. Материальное содержание чиновников в первой четверти XVIII в. Изменения в положении чиновничества при преемниках Петра I.

Сокращения в аппарате государственных служащих при Екатерине II. Проблемы, имевшие место в системе государственной службы, ввиду действия Табели о рангах. Изменения в порядке назначения на государственные должности на протяжении XVIII в. Законодательная сторона процесса чиновничества. Развитие принципа особых заслуг и совершенствование принципа выслуги на протяжении XVIII в. Изменения в материальном положении и социальном составе российского чиновничества на протяжении XVIII в. Крупнейшие государственные деятели XVIII в.: А.Д. Меншиков, Б.П. Шереметьев, П.А. Толстой, А.В. Макаров, Г.А. Потемкин, Н.И. Панин.

## Тема 5 Государственная служба в XIX – начале XX в.

Попытка рационализации статской службы при Александре I. Программа и деятельность М.М. Сперанского. Царский указ от 6 августа 1809 г. Сопrotивление процессу реформирования организации государственной службы со стороны чиновничества. Политические взгляды Н.М. Карамзина.

Эволюция бюрократической системы при Николае I. Устав о службе гражданской 1832 г. Положение о производстве в чины по гражданской службе 1834 г. и его роль в

эволюции российского чиновничества. Деятельность Инспекторского департамента гражданского ведомства при императорской канцелярии.

Попытки реформирования системы государственной службы в период правления Александра II и Александра III. Деятельность Совещательного собрания и Особого совещания. Оппозиционность аппарата управления.

Изменения в жизни российского чиновничества во второй половине XIX в.- нач. XXв.: общая оценка дореволюционного российского чиновничества; место чиновничества в структуре общественной жизни. Социальный состав и материальное положение российского чиновничества в XIX в. Профессиональный уровень государственных служащих. Психология российского чиновничества.

Роль российского чиновничества в проведении реформ. Известные российские государственный деятели XIX - начала XX в.: Д.А. Милютин, С.Ю. Витте, П.А. Столыпин (другие), их роль в российской истории.

Тема 6. Становление и развитие советской системы государственного управления.

Партийная номенклатура.

Изменения в организации государственной службы после прихода к власти партии большевиков. Декрет ВЦИК и СНК от 24 ноября 1917 г., упразднение прежней иерархии государственных служащих.

Организация советской системы власти. Роль партийного аппарата в новой системе власти. Слияние партийного и государственного аппарата на протяжении 1918 - 1920 гг. Утверждение принципа единоначалия вместо советского коллегиального управления.

Кадровая политика большевиков. Формирование штата советских служащих. Привлечение в государственный аппарат части старого чиновничества. Роль «старых» специалистов в государственном управлении. Организация подготовки новых управленческих кадров на протяжении 1920-х гг. Выдвиженчество. Рост численности советской бюрократии. Формирование однородной советской бюрократии к началу 30-х гг.

Чистки партии и государственного аппарата в начале 1920-х гг. и в конце 1920 - 1930-х гг. Механизм отбора управленческих кадров в советском государстве. Формирование советской номенклатуры.

Сталинская и послесталинская номенклатура. Ее состав, привилегии, материальное обеспечение. Характерные черты номенклатурной бюрократии. Номенклатура как составная часть советской бюрократии.

Изменения в принципах существования советской бюрократии после 1953 г. Борьба в верхах партийно-государственной бюрократии и оформление нового механизма смены вождей. Попытки либерализации государственной службы при Н.С. Хрущеве. Отмена принципа ротации кадров при Л.И. Брежнев. Формирование устойчивых групп управленцев, системы личного патронажа в 60 - 80-е гг. Эпоха Л.И. Брежнева - золотой век советской номенклатуры. Кризис системы номенклатурного управления в 80-х гг.

Состав и социальный статус современного российского чиновничества. Преемственность российской номенклатуры.

Тема 7. Становление и развитие института государственной службы в постсоветской России.

Роль и место номенклатурной бюрократии в общем процессе политической перестройки в конце 1980-х – начале 1990-х гг. Источники комплектования кадров государственных органов РФ. Формирование новой властной элиты и ее характерные черты. Предпосылки профессионализации государственной службы. Новые подходы к проблеме кадрового обеспечения деятельности государственных органов. Формирование нормативно-правовой базы государственной службы.

## 5. Образовательные технологии

При изучении дисциплины используется инновационная образовательная технология на основе интеграции компетентностного и личностно-ориентированного подходов с элементами традиционного лекционно-семинарского и квазипрофессионального обучения с использованием интерактивных форм проведения занятий, исследовательской проектной деятельности и мультимедийных учебных материалов.

Вид учебной работы	Образовательные технологии
Лекции	Озвучивание лекций по теме, использование мультимедийных средств, раздаточный материал, презентации, реализация компетентностного подхода в обучении
Практические занятия	Деловые игры, разбор конкретных ситуаций из служебной деятельности, тестирование, выполнение групповых аудиторных заданий, индивидуальные доклады, рефераты, эссе, конференции, реализация компетентностного подхода в обучении
Самостоятельные работы	Проработка лекционного материала, работа с журналами и периодическими изданиями, выступление с докладами по выбранной теме, подготовка к модульному тестированию, подготовка к зачёту

## 6. Оценочные средства дисциплины (модуля)

Основными видами дисциплинарных оценочных средств при функционировании модульно-рейтинговой системы обучения и оценки успеваемости обучающихся являются: на стадии рубежного рейтинга, формируемого по результатам модульного тестирования – тестовые задания; на стадии поощрительного рейтинга, формируемого по результатам написания и защиты рефератов по актуальной проблематике, оценки ответов обучающегося на коллоквиумах, решения разноуровневых задач, выполнения проектов; на стадии промежуточного рейтинга, определяемого по результатам сдачи зачета – теоретические вопросы, контролирующие теоретическое содержание учебного материала, и компетентностно-ориентированные задания, контролирующие практические навыки из различных видов профессиональной деятельности обучающегося по ОПОП данного направления подготовки, формируемые при изучении дисциплины «История государственной службы в России».

### 6.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине «История государственной службы в России»

№ п/п	Контролируемые темы дисциплины	Код контролируемой компетенции	Оценочное средство	
			наименование	кол-во
1	Введение в дисциплину «История государственной службы в	УК-1, УК-6	Тестовые задания	15
			Темы рефератов	3
			Вопросы к зачету	4

	России».			
2	Становление государственной службы в Киевской Руси.	УК-1, УК-6	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы к зачету	16 4 3
3	Государственная служба в период образования и укрепления русского централизованного государства. (XIV - XVI вв.)	УК-1, УК-6	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы к зачету	15 4 4
4	Эволюция государственной службы в XVIII веке.	УК-1, УК-6	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы к зачету	14 4 3
5	5. Государственная служба в XIX – начале XX века.	УК-1, УК-6	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы к зачету	10 3 4
6	Становление и развитие советской системы государственного управления. Партийная номенклатура.	УК-1, УК-6	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы к зачету	15 3 4
7	Становление и развитие института государственной службы в постсоветской России.	УК-1, УК-6	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы к зачету	15 3 3

## 6.2. Перечень вопросов к зачету

1. Предпосылки образования российской бюрократии (IX - XI вв.)(УК-1, УК-6).
2. Характеристика государственной службы в период феодальной раздробленности. (XII - XIII вв.)(УК-1, УК-6).
3. Становление системы государственной службы в период образования единого Российского государства (XIV - начало XVI в.). (УК-1, УК-6).
4. Обязанности должностных лиц по Судебнику 1550 г.(УК-1, УК-6).
5. Формирование приказной бюрократии в XVI в. Аппарат дьяков в России в XVI в.(УК-1, УК-6).
6. Становление и эволюция системы местничества в период с конца XV - XVII вв.(УК-1, УК-6).
7. Государственная служба в России в период формирования абсолютизма в XVII в. (УК-1, УК-6).
8. Развитие приказной системы на протяжении XVII в. Социальный состав и материальное положение группы приказных людей.(УК-1, УК-6).

9. Окончательное оформление абсолютизма в первой четверти XVIII в. Теоретические воззрения Петра I.(УК-1, УК-6).
10. Реформы государственного аппарата в первой четверти XVIII в.(УК-1, УК-6).
11. «Табель о рангах», принципы прохождения государственной службы по «Табели о рангах». (УК-1, УК-6).
12. Изменения в положении российских чиновников в 1725 - 1762 гг.(УК-1, УК-6).
13. Российская бюрократия в последней трети XVIII в.(УК-1, УК-6).
14. Государственная служба в эпоху Александра I. (УК-1, УК-6).
15. Программа М.М. Сперанского по реформированию государственной службы и реализация этой программы.(УК-1, УК-6).
16. Российская бюрократия при Николае I. Реформы правительства по совершенствованию государственной службы, судьба реформ. (УК-1, УК-6).
17. Социальный состав и материальное положение российского чиновничества на протяжении XIX в(УК-1, УК-6).
18. Российская бюрократия и реформы на протяжении XIX в.(УК-1, УК-6).
19. Государственная служба в конце XIX - начале XX в. (до октября 1917 г.)(УК-1, УК-6).
20. Становление советской бюрократии в октябре 1917 - 1920 гг.(УК-1, УК-6).
21. Эволюция советской системы государственной службы на протяжении 20 - 30-х гг.(УК-1, УК-6).
22. Советская номенклатура в 50 - 80-е гг. (УК-1, УК-6).
23. Государственная служба в Российской Федерации в 90-е гг. XX в(УК-1, УК-6).
24. Институт губернаторов и его роль в управленческой системе Российской империи. (УК-1, УК-6).
25. Дворянство и служба в XVII в.(УК-1, УК-6).

### 6.3. Шкала оценочных средств

При функционировании модульно-рейтинговой системы обучения знания, умения и навыки, приобретаемые обучающимися в процессе изучения дисциплины, оцениваются в рейтинговых баллах. Учебная дисциплина имеет итоговый рейтинг -100 баллов, который складывается из рубежного (40 баллов), промежуточного – (50 баллов) и поощрительного рейтинга (10 баллов). Итоговая оценка знаний обучающихся по дисциплине определяется на основании перевода итогового рейтинга в 5-ти балльную шкалу с учетом соответствующих критериев оценивания.

#### Шкала оценочных средств

Уровни освоения компетенций	Критерии оценивания	Оценочные средства (кол-во баллов)
Продвинутый (75 -100 баллов) «зачтено»	Знает: учебный материал из разных разделов дисциплины как в рамках учебного курса, так и за его пределами; основные понятия государственного управления, основные этапы	тестовые задания (30-40 баллов); реферат (7-10 баллов); вопросы к

	<p>развития российской государственности в соотношении с аналогичными событиями, происходящими в зарубежных странах; понятийный аппарат.</p> <p>Умеет: логично и грамотно излагать изученный материал, производить собственные размышления, делать умозаключения и выводы с добавлением комментариев, пояснений, обоснований; анализировать изученный материал с проведением сравнительного анализа;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- собирать и систематизировать информацию из самостоятельно найденных источников.</li> </ul> <p>самостоятельно создавать рабочий продукт с элементами новизны (пишет статью, выступление, доклад, проект, и т.п.);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- компетентно анализировать, планировать и организовывать профессиональную деятельность;</li> <li>- профессионально анализировать и планировать в области государственного и муниципального управления</li> </ul> <p>Владеет: сравнительным методом анализа законодательных источников; навыками структурно-функционального анализа событий, явлений и фактов; навыками самостоятельной работы при подготовке рефератов; навыками аналитического мышления:</p>	<p>зачету (38-50 баллов)</p>
<p>Базовый (50 -74 балла) – «зачтено»</p>	<p>Знает: основные теоретические и методические положения по изученному материалу; понятийный аппарат, суть общественного служения в сфере государственного управления, Имеет понимание норм этики в сфере государственного управления.</p> <p>Умеет: собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать практический материал для иллюстрации теоретических положений собирать и систематизировать информацию из самостоятельно найденных источников; выбирает и применяет процедуры, методы, теории и методологии, адекватные решаемым задачам;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать, планировать и организовывать профессиональную деятельность;</li> <li>- профессионально анализировать и планировать в области государственного и</li> </ul>	<p>тестовые задания (20-29 баллов); реферат (5-8 баллов); вопросы к зачету (25-37 баллов)</p>



	<p>муниципального управления</p> <p>Владеет: сравнительным методом анализа нормативно-правовых документов; навыками самостоятельной работы при подготовке рефератов;</p>	
<p>Пороговый (35 - 49 баллов) – «зачтено»</p>	<p>Знает: отдельные положения изучаемой дисциплины с частичным представлением об основных управленческих терминах и понятиях;</p> <p>Умеет: осуществлять поиск информации по полученному заданию, работать с нормативно-правовой базой и учебным материалом; использовать понятия, правила и принципы, процедуры, законы, теории в изменённых ситуациях, в отдельных практических действиях;</p> <p>- не в полной мере анализировать, планировать и организовывать профессиональную деятельность;</p> <p>-частично анализировать и планировать в области государственного и муниципального управления</p> <p>Владеет: навыками самостоятельной работы при подготовке реферата</p>	<p>тестовые задания (14-19 баллов); реферат) (3-6 баллов); вопросы к зачету (18-24 баллов)</p>
<p>Низкий(допороговый) (компетенция не сформирована) (менее 35 баллов) –«не зачтено»</p>	<p>Не знает: понятийного аппарата дисциплины;</p> <p>Не умеет: работать с учебным материалом и нормативно-правовой базой.</p> <p>- анализировать, планировать и организовывать профессиональную деятельность;</p> <p>- анализировать и планировать в области государственного и муниципального управления</p> <p>Не владеет: навыками самостоятельной работы.</p>	<p>тестовые задания (0-13 баллов); реферат (0-4 балла); вопросы к зачету (0-17 баллов)</p>

Все комплекты оценочных средств (контрольно-измерительных материалов), необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины (модуля) подробно представлены в документе «Фонд оценочных средств дисциплины (модуля) «История государственной службы в России»».

## **7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)**

### **7.1. Учебная литература**

1. Государственная и муниципальная служба : учебник / Ю. Н. Туганов [и др.] ; под ред. Ю. Н. Туганова, С. И. Журавлева, В. И. Петрова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2024. — 286 с. — ISBN 978-5-534-04535-2. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/5BBBDC76-DFDB-4B30-9F6D-784FC865E252](http://www.biblio-online.ru/book/5BBBDC76-DFDB-4B30-9F6D-784FC865E252).

2. УМКД История государственной службы России для обучающихся по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление. Мичуринск, 2024  
<http://www.mgau.ru/sveden/education/files/umk/umk38.04.04/%D0%98%D1%81%D1%82%D0%BE%D1%80%D0%B8%D1%8F%20%D0%B3%D0%BE%D1%81.%20%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B1%D1%8B%20%D0%B2%20%D0%A0%D0%BE%D1%81%D1%81%D0%B8%D0%B8.pdf>

3. Егоров, С. А. Государственная гражданская служба: история и современность [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Л. А. Чувакова, Яросл. гос. ун-т, С. А. Егоров. — Ярославль : ЯрГУ, 2024. — 146 с. — ISBN 5-8397-0486-5. — ISBN 978-5-8397-0486-2. — Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/206865>

### **7.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. Электронно-библиотечная система «Книгафонд», [www.knigafund.ru](http://www.knigafund.ru);
2. Электронно-библиотечная система «Book.ru», [www.book.ru](http://www.book.ru);
3. Универсальная справочно-информационная полнотекстовая база данных периодических изданий «Ивис» [dlib.eastview.com](http://dlib.eastview.com).
4. Официальный сайт Президента Российской Федерации, [www.kremlin.ru](http://www.kremlin.ru);
5. Официальный сайт Правительства Российской Федерации, [www.government.ru](http://www.government.ru)
6. Официальный сайт Совета Федерации Федерального собрания Российской Федерации, [www.council.gov.ru](http://www.council.gov.ru)
7. Официальный сайт Государственной Думы Федерального собрания Российской Федерации, [www.duma.gov.ru](http://www.duma.gov.ru)
8. Официальный сайт компании «Консультант Плюс», [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
9. Портал Минэкономразвития РФ «Федеральные целевые программы» - URL: <http://fcp.economy.gov.ru/cgi-bin/cis/fcp.cgi/Fcp/Title>
10. Портал административной реформы «Совершенствование управления» - URL: <http://ar.gov.ru/>.
11. Электронное Правительство РФ - URL: <http://open-gov.ru/>

### **7.3. Методические указания по освоению дисциплины**

1. Электронный учебно-методический комплекс дисциплины «История государственной службы в России» для обучающихся по направлению 38.04.04 Государственное и муниципальное управление. Мичуринск, 2024. Режим доступа: <http://www.mgau.ru/sveden/education/files/umk/umk38.04.04/%D0%98%D1%81%D1%82%D0%BE%D1%80%D0%B8%D1%8F%20%D0%B3%D0%BE%D1%81.%20%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B1%D1%8B%20%D0%B2%20%D0%A0%D0%BE%D1%81%D1%81%D0%B8%D0%B8.pdf>

D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B1%D1%8B%20%D0%B2%20%D0%A0%D0%BE%D1%81%D1%81%D0%B8%D0%B8.pdf

2. Попова В.Б. Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы обучающихся (рефератов, эссе, докладов и др.) для направлений подготовки института экономики и управления) Мичуринск: Изд-во ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ, 2024. – 24 с.

## **7.4 Информационные и цифровые технологии (программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы)**

Учебная дисциплина (модуль) предусматривает освоение информационных и цифровых технологий. Реализация цифровых технологий в образовательном пространстве является одной из важнейших целей образования, дающей возможность развивать конкурентоспособные качества обучающихся как будущих высококвалифицированных специалистов.

Цифровые технологии предусматривают развитие навыков эффективного решения задач профессионального, социального, личностного характера с использованием различных видов коммуникационных технологий. Освоение цифровых технологий в рамках данной дисциплины (модуля) ориентировано на способность безопасно и надлежащим образом получать доступ, управлять, интегрировать, обмениваться, оценивать и создавать информацию с помощью цифровых устройств и сетевых технологий. Формирование цифровой компетентности предполагает работу с данными, владение инструментами для коммуникации.

### **7.4.1 Электронно-библиотечная системы и базы данных**

1. ООО «ЭБС ЛАНЬ» (<https://e.lanbook.ru/>) (договор на оказание услуг от 03.04.2024 № б/н (Сетевая электронная библиотека)

2. База данных электронных информационных ресурсов ФГБНУ ЦНСХБ (договор по обеспечению доступа к электронным информационным ресурсам ФГБНУ ЦНСХБ через терминал удаленного доступа (ТУД ФГБНУ ЦНСХБ) от 09.04.2024 № 05-УТ/2024)

3. Электронная библиотечная система «Национальный цифровой ресурс «Руконт»: Коллекции «Базовый массив» и «Колос-с. Сельское хозяйство» (<https://rucont.ru/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа от 26.04.2024 № 1901/БП22)

4. ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» (<https://urait.ru/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа к образовательной платформе ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» от 07.05.2024 № 6555)

5. Электронно-библиотечная система «Вернадский» (<https://vernadsky-lib.ru>) (договор на безвозмездное использование произведений от 26.03.2020 № 14/20/25)

6. База данных НЭБ «Национальная электронная библиотека» (<https://rusneb.ru/>) (договор о подключении к НЭБ и предоставлении доступа к объектам НЭБ от 01.08.2018 № 101/НЭБ/4712)

7. Соглашение о сотрудничестве по оказанию библиотечно-информационных и социокультурных услуг пользователям университета из числа инвалидов по зрению, слабовидящих, инвалидов других категорий с ограниченным доступом к информации, лиц, имеющих трудности с чтением плоскочечатного текста ТОГБУК «Тамбовская областная универсальная научная библиотека им. А.С. Пушкина» (<https://www.tambovlib.ru>) (соглашение о сотрудничестве от 16.09.2021 № б/н)

8. Сайт Ассоциация менеджеров. - Режим доступа [www.amr.ru](http://www.amr.ru)

9. Сайт Агропромышленный союз России. - Режим доступа [www.apsg.ru](http://www.apsg.ru)
10. Сайт Государственного научно-исследовательского институт информационных технологий и телекоммуникаций. - Режим доступа: <http://www.informika.ru>
11. Сайт Министерства финансов РФ. - Режим доступа: [www.minfin.ru](http://www.minfin.ru)
12. Сайт Федеральной службы государственной статистики РФ. - Режим доступа: [www.gks.ru](http://www.gks.ru)

#### 7.4.2. Информационные справочные системы

1. Справочная правовая система КонсультантПлюс (договор поставки, адаптации и сопровождения экземпляров систем КонсультантПлюс от 11.03.2024 № 11921 /13900/ЭС)
2. Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (договор на услуги по сопровождению от 15.01.2024 № 194-01/2024)

#### 7.4.3. Современные профессиональные базы данных

1. База данных нормативно-правовых актов информационно-образовательной программы «Росметод» (договор от 15.08.2023 № 542/2023)
2. База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU – российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования - <https://elibrary.ru/>
3. Портал открытых данных Российской Федерации - <https://data.gov.ru/>
4. Открытые данные Федеральной службы государственной статистики - <https://rosstat.gov.ru/opendata>
5. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов (<http://school-collection.edu.ru/catalog/>)
6. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам (<http://window.edu.ru/>).
7. Федеральный портал «Российское образование» (<http://www.edu.ru/>)
8. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (<http://fcior.edu.ru/>).
9. Государственная научная педагогическая библиотека им. К.Д. Ушинского РАО (ГПНБ им. К.Д. Ушинского РАО) (<http://gnpbu.ru>)
10. Университетская информационная система Россия (УИС Россия) (<https://uisrussia.msu.ru/>)

#### 7.4.4. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

№	Наименование	Разработчик ПО (правообладатель)	Доступность (лицензионное, свободно распространяемое)	Ссылка на Единый реестр российских программ для ЭВМ и БД (при наличии)	Реквизиты подтверждающего документа (при наличии)
1	Microsoft Windows, Office Professional	Microsoft Corporation	Лицензионное	-	Лицензия от 04.06.2015 № 65291651 срок действия: бессрочно
2	Антивирусное программное обеспечение KasperskyEndpointSecurity для бизнеса	АО «Лаборатория Касперского» (Россия)	Лицензионное	<a href="https://reestr.digital.gov.ru/reestr/366574/?sphrase_id=415165">https://reestr.digital.gov.ru/reestr/366574/?sphrase_id=415165</a>	Сублицензионный договор с ООО «Софттекс» от 24.10.2023 № б/н, срок действия: с

					22.11.2023 по 22.11.2024
3	МойОфисСтандартный - Офисный пакет для работы с документами и почтой (myoffice.ru)	ООО «Новые облачные технологии» (Россия)	Лицензионное	<a href="https://reestr.digital.gov.ru/reestr/301631/?sphrase_id=2698444">https://reestr.digital.gov.ru/reestr/301631/?sphrase_id=2698444</a>	Контракт с ООО «Рубикон» от 24.04.2019 № 03641000008190000 12 срок действия: бессрочно
4	Офисный пакет «P7-Офис» (десктопная версия)	АО «P7»	Лицензионное	<a href="https://reestr.digital.gov.ru/reestr/306668/?sphrase_id=4435041">https://reestr.digital.gov.ru/reestr/306668/?sphrase_id=4435041</a>	Контракт с ООО «Софттекс» от 24.10.2023 № 03641000008230000 07 срок действия: бессрочно
5	Операционная система «Альт Образование»	ООО "Базальт свободное программное обеспечение"	Лицензионное	<a href="https://reestr.digital.gov.ru/reestr/303262/?sphrase_id=4435015">https://reestr.digital.gov.ru/reestr/303262/?sphrase_id=4435015</a>	Контракт с ООО «Софттекс» от 24.10.2023 № 03641000008230000 07 срок действия: бессрочно
6	Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат ВУЗ» ( <a href="https://docs.antiplagiatus.ru">https://docs.antiplagiatus.ru</a> )	АО «Антиплагиат» (Россия)	Лицензионное	<a href="https://reestr.digital.gov.ru/reestr/303350/?sphrase_id=2698186">https://reestr.digital.gov.ru/reestr/303350/?sphrase_id=2698186</a>	Лицензионный договор с АО «Антиплагиат» от 23.05.2024 № 8151, срок действия: с 23.05.2024 по 22.05.2025
7	Acrobat Reader - просмотр документов PDF, DjVU	Adobe Systems	Свободно распространяем ое	-	-
8	FoxitReader - просмотр документов PDF, DjVU	FoxitCorporation	Свободно распространяем ое	-	-

#### **7.4.5. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. CDTOwiki: база знаний по цифровой трансформации <https://cdto.wiki/>

#### **7.4.6. Цифровые инструменты, применяемые в образовательном процессе**

1. LMS-платформа Moodle

2. Виртуальная доска Миро: [miro.com](http://miro.com)
3. Виртуальная доска SBoard <https://sboard.online>
4. Облачные сервисы: Яндекс.Диск, Облако Mail.ru
5. Сервисы опросов: Яндекс.Формы, MyQuiz
6. Сервисы видеосвязи: Яндекс.Телемост, Webinar.ru
7. Сервис совместной работы над проектами для небольших групп Trello <http://www.trello.com>

#### **7.4.6. Цифровые инструменты, применяемые в образовательном процессе**

8. LMS-платформа Moodle
9. Виртуальная доска Миро: [miro.com](http://miro.com)
10. Виртуальная доска SBoard <https://sboard.online>
11. Виртуальная доска Padlet: <https://ru.padlet.com>
12. Облачные сервисы: Яндекс.Диск, Облако Mail.ru
13. Сервисы опросов: Яндекс.Формы, MyQuiz
14. Сервисы видеосвязи: Яндекс.Телемост, Webinar.ru
15. Сервис совместной работы над проектами для небольших групп Trello <http://www.trello.com>

#### **7.4.7. Цифровые технологии, применяемые при изучении дисциплины**

№	Цифровые технологии	Виды учебной работы, выполняемые с применением цифровой технологии	Формируемые компетенции
1.	Облачные технологии	Лекции Практические занятия	УК-1 - Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий
2.	Облачные технологии	Лекции Практические занятия	УК-6-Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки

### **8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)**

Учебные занятия проводятся в закреплённых за кафедрой управления и делового администрирования аудиториях.

№ п/п	Наименование специальных*	Оснащенность специальных помещений и помещений для	Перечень лицензионного программного обеспечения.

	помещений и помещений для самостоятельной работы	самостоятельной работы	Реквизиты подтверждающего документа
1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа (г. Мичуринск, ул. Интернациональная д.101 - 1/303)	1 Ноутбук Asus K50AF M600/3G/500Gb (инв. № 2101045176) 2.Проектор Aser X113PH SVG/DLP/3D/3000/Lm/1300:1/HD MI/10000 Hrs/2/5kgMR.JK 611.001 (инв. № 21013400768) 3.Экран настенный Digis Optimal-c формат 1:1 (200*200) MW DSOC-1103 (инв. № 21013400766) 4.Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий Компьютерная техника подключена к сети «Интернет» и обеспечена доступом в ЭИОС университета.	1. Лицензия от 31.12.2013 № 49413124: Microsoft Windows XP, 7, Microsoft Office 2003, 2010 2. Сайт Ассоциация менеджеров. - Режим доступа <a href="http://www.amr.ru">www.amr.ru</a> 3. Сайт Агропромышленный союз России. - Режим доступа <a href="http://www.apsr.ru">www.apsr.ru</a>
2	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (компьютерный класс) (г. Мичуринск, ул. Интернациональная д.101 - 1/312)	1. Компьютер Celeron E3500 (инв. № 2101045286, 2101045288, 2101045289, 2101045291, 2101045292, 2101045293, 2101045295, 2101045296, 2101045297, 2101045299, 2101045300, 2101045302, 2101045303) 2. Доска меловая Magnetoplan SP 1500*1200 мм, зелен, магн. повер-ть (инв. № 41013602238, 41013602237) 3. Компьютерная техника подключена к сети «Интернет» и обеспечена доступом в ЭИОС университета. 4. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий	1. Лицензия от 31.12.2013 № 49413124: Microsoft Windows XP, 7, Microsoft Office 2003, 2010 2. Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (договор от 27.12.2016 № 154-01/17, договор на услуги по сопровождению № 194 – 01/2018СД от 09.01.2018, договор сопровождения от 02.07.2018 № 194-02/2018СД) 3. Программное обеспечение «Антиплагиат. ВУЗ» лицензионный договор №12221 от 13.04.2020 г 4. Банковское право - <a href="http://www.karta-smi.ru/5602">http://www.karta-smi.ru/5602</a> 5. Сайт Государственного научно-исследовательского институт информационных технологий и телекоммуникаций. - Режим доступа: <a href="http://www.informika.ru">http://www.informika.ru</a> 6. Сайт Министерства финансов РФ. - Режим доступа: <a href="http://www.minfin.ru">www.minfin.ru</a> 7. Сайт Федеральной службы государственной статистики

			РФ. - Режим доступа: www.gks.ru 8.Сайт Центрального банка РФ. - Режим доступа: www.cdr.ru Договор от 17.07.2018 № 2135 на подключение информационно- образовательной программы Росметод
3	Помещение для самостоятельной работы (компьютерный класс) (г. Мичуринск, ул. Интернациональная д. 101 - 1/115)	1.Компьютер Celeron E3500, мат. плата ASUS, опер. память 2048 Mb, монитор 19" АОС (инв. №2101045275, 2101045276, 2101045277, 2101045278, 2101045279, 2101045280, 2101045281, 2101045274) 2.Компьютерная техника подключена к сети «Интернет» и обеспечена доступом в ЭИОС университета.	1 Лицензия от 31.12.2006 № 18495261: Microsoft Windows XP Professional Russian, Windows Office Professional 2003 Win 32 Russian 2. Профессиональная база данных: Сайт ЦБСД режим доступа <a href="http://www.gks.ru/dbscripts/cbsd/">http://www.gks.ru/dbscripts/cbsd/</a>

Рабочая программа дисциплины «История государственной службы в России» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации №1000 от 13августа 2020 г.

Автор:

Доцент кафедры управления  
и делового администрирования, к.ист.н.

О.В. Нестерова

Рецензент:

Зав. кафедрой экономики и коммерции, к.э.н.



О.В. Соколов

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО  
Программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования протокол № 9 от «19» апреля 2021 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ протокол № 8 от «20» апреля 2021 г.

Программа утверждена решением Учебно-методического совета университета протокол № 8 от «22» апреля 2021 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.  
Программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования протокол № 10 от «14» апреля 2022 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления протокол № 8 от «19» апреля 2022 г.



Программа утверждена Решением Учебно- методического совета университета протокол № 8 от «21» апреля 2022 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.  
Программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования протокол № 10 от «09» июня 2023 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления протокол № 10 от «20» июня 2023 г.

Программа утверждена Решением Учебно- методического совета университета протокол № 10 от «22» июня 2023 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГТ

Программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования протокол № 12 от «14» мая 2024 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления протокол № 9 от «21» мая 2024 г.

Программа утверждена Решением Учебно- методического совета университета протокол № 9 от «23» мая 2024 г.

Оригинал документа хранится на кафедре управления и делового администрирования