

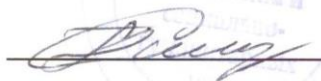
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко»

Институт государственного управления и социально-гуманитарных наук

Кафедра Истории

УТВЕРЖДАЮ

Директор Института ГУ и СГН



/ Бобкова Е.М.

« 27 » 09

2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине

«ИСТОРИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ»

на 2023/ 2024 учебный год

Направление

46.04.01 «История»

Направленность (профиль) программы магистратуры

«Историко-документальное наследие: управление, сохранение,
использование»

Квалификация

Магистр

Форма обучения:

Заочная

ГОД НАБОРА 2023 г.

Тирасполь, 2023

Рабочая программа дисциплины «История государственного управления» разработана в соответствии с требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта ВО по направлению подготовки 46.04.01 «История» и основной профессиональной образовательной программы по профилю подготовки «Историко-документальное наследие: управление, сохранение, использование».

Составитель рабочей программы

Доцент каф. Истории,
доцент, к.и.н.



Содоль Вячеслав Анатольевич

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры Истории

«27» . 09. 2023г. протокол № 2

Зав. кафедры – разработчика

«27» . 09. 2023г.



Фидельский С.А.

Зав. выпускающей кафедрой

«27» . 09. 2023г.



Фидельский С.А.

1. **Цели и задачи освоения дисциплины**

Целью изучения дисциплины «История государственного управления» является формирование у обучающихся системных представлений о процессе организационной эволюции государственного аппарата как неотъемлемой части отечественной государственности.

Задачами дисциплины являются: усвоение теоретических представлений об этапах и явлениях истории государственных учреждений России; приобретение знаний об эволюции государственного устройства России на протяжении XV – начала XXI вв.; получение навыков самостоятельного поиска, выявления, обобщения и анализа ретроспективной информации о развитии системы отечественных государственных учреждений.

2. **Место дисциплины в структуре ОПОП ВО**

Курс «История государственного управления» является вариативной дисциплиной блока Б1 основной профессиональной образовательной программы подготовки магистров по направлению 46.04.01 «История», магистерская программа (профиль) «Историко-документальное наследие: управление, сохранение, использование».

3. **Требования к результатам освоения дисциплины:**

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций:

Категория (группа) компетенций	Код и наименование	Код и наименование индикатора достижения универсальных компетенций
<i>Профессиональные компетенции</i>		
	ПК-7. способен формулировать и решать задачи, связанные с реализацией организационно-управленческих функций, умеет использовать для их осуществления методы изученных наук	ИД-1 ПК-7 знает закономерности и механизмы управления; приемы, методы, принципы построения организационных структур и основы распределения функций управления персоналом ИД-2 ПК-7 умеет определять сущность и содержание процессов управления и руководства, принимать оперативные управленческие решения; структурировать деятельность персонала, обеспечивая эффективное управление ИД-3 ПК-7 владеет навыками выбора эффективного стиля руководства и организации взаимодействия с коллективом;
	ПК-8. умеет организовывать работу исполнителей, принимать управленческие решения	ИД-1 ПК-8 знает основы коммуникационной культуры, управления персоналом и организационного построения учреждений; особенности стратегического, финансового, кадрового менеджмента на основе единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, профессиональных стандартов; ИД-2 ПК-8 умеет осуществлять разработку критериев подбора квалифицированного персонала; организовать деятельность структурных подразделений в учреждениях ИД-3 ПК-8 владеет навыками контроля над деятельностью структурных подразделений и работников, осуществляющих различные виды работ в учреждениях, навыками работы

		с законодательными и нормативными документами
	ПК-9. способен к подготовке аналитической информации (с учетом исторического контекста) для принятия решений органами государственного управления и местного самоуправления	ИД-1 ПК-9 знает законодательные акты и нормативно-методическую документацию в сфере профессиональной деятельности, систему органов государственного управления и местного самоуправления, методы сбора и обработки информации с использованием современных коммуникационных средств. ИД-2 ПК-9 умеет осуществлять поиск, сбор, обработку и анализ актуальной информации в политической, социальной, экономической сферах жизнедеятельности и подготавливать на ее основе аналитические справки, обзоры, рекомендации и пр. ИД-3 ПК-9 владеет навыками подготовки аналитической информации (с учетом исторического контекста) для принятия решений органами государственного управления и местного самоуправления

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Распределение трудоемкости в з.е./часах по видам аудиторной и самостоятельной работы студентов по семестрам:

Семестр	Количество часов						Форма итогового контроля
	Трудоемк ость, з.е./часы	В том числе					
		Аудиторных				Самост. работы	
		Всего	Лекций	Лаб. раб.	Практич. зан		
I	1/36	10	10	-	-	26	-
II	1/36	10	-	-	10	22	Зачет, контр. раб.
Итого:	2/72	20	10	-	10	48	4

4.2. Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

№ раз-дела	Наименование разделов	Количество часов				
		ВСЕГО	Аудиторная работа			Вне-аудит. работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Введение в курс «История государственного управления».	17	2	-	-	15
2.	Государственный аппарат Русского централизованного государства	9	2	2	-	5
3.	Государственный аппарат Российской империи	21	4	4	-	15
4.	Государственный аппарат Советского государства и Российской Федерации	21	2	4	-	15
	Зачет с оценкой	4	-	-	-	-

	ВСЕГО:	72	10	10	-	50
--	--------	----	----	----	---	----

4.3. Тематический план по видам учебной деятельности

Лекции.

№ п/п	Номер раздела дисциплин.	Объем часов	Тема лекции	Учебно-наглядные пособия
1	2	3	4	5
Раздел 1. Введение в курс «История государственного управления».				
1	1	2	Теоретические основы курса «История государственного управления»	Презентация Power Point
Итого по разделу часов		2		
Раздел 2. Государственный аппарат Русского централизованного государства				
2	2	2	Государственный аппарат России конца XV – XVI в.	Презентация Power Point
Итого по разделу часов		2		
Раздел 3. Государственный аппарат Российской империи				
3	3	2	Государственный аппарат абсолютной монархии в России первой трети XVIII в.	Презентация Power Point
4	3	2	Органы государственного управления Российской империи последней четверти XVIII в.	Презентация Power Point
Итого по разделу часов		4		
Раздел 4. Государственный аппарат Советского государства и Российской Федерации				
4	4	2	Система государственного управления СССР в довоенный период. Госаппарат СССР в годы Великой Отечественной войны	Презентация Power Point
Итого по разделу часов		2		
Итого:		10		

Практические занятия

№ п/п	Номер раздела дисциплин.	Объем часов	Тема практического занятия	Учебно-наглядные пособия
1	2	3	4	5
Раздел 2. Государственный аппарат Русского централизованного государства				
1	2	2	Государственные учреждения России в XVII в.	-
Итого по разделу часов		2		
Раздел 3. Государственный аппарат Российской империи				
2	3	2	Государственное управление в России в первой половине XIX в.	
3	3	2	Государственный аппарат Российской империи в пореформенный период (1861 – 1904 гг.)	-

Итого по разделу часов	4		
Раздел 4. Государственный аппарат Советского государства и Российской Федерации			
4	4	2	Формирование государственного аппарата Советского государства (1917 – 1935 гг.)
5	4	2	Государственное управление в Российской Федерации.
Итого по разделу часов	4		
Итого:	10		

Самостоятельная работа обучающегося

Раздел дисциплины	№ п/п	Тема и вид СРС	Трудоемкость в часах
Раздел 1. Введение в курс «История государственного управления».			
1	1	Введение в курс «История государственного управления». Политический портрет (княгиня Ольга, Владимир Святой, Ярослав Мудрый, Владимир Мономах) (реферат).	5
1	2	Введение в курс «История государственного управления». Конспектирование: Политический строй и управление в русских княжествах XIV – XV вв. В кн.: История государственного управления в России: Учебник./ под ред. А.Н. Марковой. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2007. С. 60-69.	5
1	3	Введение в курс «История государственного управления». Организация государственного управления (Новгородской республики, Владимиро-Суздальского княжества, Галицко-Волынского княжества) (реферат).	5
		Итого по разделу часов	15
Раздел 2. Государственный аппарат Русского централизованного государства			
2	4	Государственный аппарат Русского централизованного государства. Реформы государственного управления (составление хронологической таблицы)	5
		Итого по разделу часов	5
Раздел 3. Государственный аппарат Российской империи			
3	5	Государственный аппарат Российской империи. Реформы государственного управления (составление хронологической таблицы).	5
3	6	Государственный аппарат Российской империи Конспектирование: Реформирование государственного управления при Екатерине II. В кн.: История государственного управления в России: Учебник./ под ред. А.Н. Марковой. М., 2007. С. 133 – 143.	5
3	7	Государственный аппарат Российской империи.	5

		Конспектирование: Государственная система России в период Временного правительства (февраль – октябрь 1917 г.). В кн.: История государственного управления в России: Учебник./ под ред. А.Н. Марковой. М.: ЮНИТИ- ДАНА, 2007. С. 215-228.	
		Итого по разделу часов	15
Раздел 4. Государственный аппарат Советского государства и Российской Федерации			
4	8	Государственный аппарат Советского государства и Российской Федерации. Политический портрет (В. Ленин, И. Сталин, Н. Хрущев, Л. Брежнев, М. Горбачев, Б. Ельцин, В. Путин) (реферат).	5
4	9	Государственный аппарат Советского государства и Российской Федерации. Конспектирование: Преобразования государственного аппарата в послевоенный период (1945 – 1977). В кн.: История государственного управления в России: Учебник./ под ред. А.Н. Марковой. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2007. С. 261-271.	5
4	10	Государственный аппарат Советского государства и Российской Федерации. Реформы государственного управления (составление хронологической таблицы)	5
		Итого по разделу часов	15
		ИТОГО:	50

5. Примерная тематика курсовых проектов (работ) – не предусмотрена

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Обеспечение обучающихся учебниками, учебными пособиями

№ п/п	Наименование учебника, учебного пособия	Автор	Год издания	Кол-во экземпляров	Электронная версия	Место размещения электронной версии
	Основная литература					
1.	История государства и права России. Учебно-методическое пособие.	Цинцадзе Н.С.	2022	-	+	https://reader.lanbook.com/book/331220
2.	История государственных учреждений России (IX – 1917 г.). Учебное пособие.	. Зинякова В.М.	2016	-	+	https://reader.lanbook.com/book/92367
3	История государственного управления в России в документах. XX	Колдушко А.А.	2015	-	+	https://reader.lanbook.com/book/160991

	век. Хрестоматия.					
	Дополнительная литература					
1.	История государственного управления. Учебное пособие.	Вольфсон Э.Н.	2014	-	+	https://e.lanbook.com/book/115102
2.	История государственного управления в России: Учеб. для студ. высш. учеб. заведений.	Колл. авт.	2013	1	+	Метод. кабинет корп. 6.
Итого по дисциплине: % печатных изданий 0; % электронных 100						

6.2 Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

<http://elibrary.ru/>

<http://www.hist.msu.ru/ER/index.html>

<http://cyberleninka.ru/>

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Лекционная аудитория: Ауд. 102 (40,3 м²) г. Тирасполь, ул. Горького, д. 110(б)

переносной мультимедийный проектор и экран; доска-стеклограф, столы, стулья, банкетки, электронные презентации.

Аудитория для практических занятий: Ауд. 102 (40,3 м²) г. Тирасполь, ул. Горького, д. 110(б)

переносной мультимедийный проектор и экран; доска-стеклограф, столы, стулья, банкетки, электронные презентации.

Аудитория для промежуточной аттестации: Ауд. 102 (40,3 м²) г. Тирасполь, ул. Горького, д. 110(б)

переносной мультимедийный проектор и экран; доска-стеклограф, столы, стулья, банкетки, электронные презентации.

8. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины:

Изучение дисциплины «История государственного управления» требует освоение следующих разделов: 1. **Введение в курс «История государственного управления»;** 2. **Государственный аппарат Русского централизованного государства;** 3. **Государственный аппарат Российской империи;** 4. **Государственный аппарат Советского государства и Российской Федерации.**

Организация изучения дисциплины по указанным разделам предусматривает освоение лекционного материала, выполнения заданий к практическим занятиям, а также различные виды самостоятельной работы студентов.

Освоение учебного материала предусматривает определенную последовательность действий студентов: изучение на занятиях и во внеаудиторное время материалов лекций, подготовка к практическим (семинарским) занятиям, прохождение контрольных точек текущей и промежуточной аттестации.

1. Рекомендации по подготовке к лекциям.

Основы знаний закладываются на лекциях, им принадлежит ведущая роль в учебном процессе. Перед каждой лекцией необходимо внимательно прочитать материал предыдущей лекции, внести исправления, выделить важные аспекты изучаемого материала. Конспектирование лекции – важный шаг в запоминании материала, поэтому

конспект лекций необходимо иметь каждому студенту. Задача студента на лекции – одновременно слушать преподавателя, анализировать и фиксировать информацию. При этом нужно стремиться вести не дословную запись, а выделять наиболее важную информацию и сокращенно записывать ее. Важные моменты следует выделять в самостоятельные абзацы, выделяя их более крупными буквами или цветными маркерами. Конспект должен обязательно иметь поля для заметок. Это могут быть библиографические ссылки или, например, собственные комментарии. Для быстрой записи текста можно придумать собственные условные знаки.

Важно помнить, что ни одна дисциплина не может быть изучена в полном объеме только по конспектам лекций. Для качественного освоения дисциплины необходимо дополнительно систематически прорабатывать учебную и научную литературу.

2. Рекомендации по подготовке к практическим занятиям.

Практические занятия являются одним из видов аудиторных занятий при изучении курса и предполагают самостоятельную подготовку студентов по заранее предложенному плану темы, конспектирование предложенной литературы, работу со словарями, учебниками и учебными пособиями, подготовку докладов и т.д. Целью практических занятий является закрепление, расширение, углубление теоретических знаний по дисциплине, полученных на лекциях и в ходе самостоятельной работы, развитие познавательных способностей.

Практическое занятие состоит в живом обсуждении вопросов его плана. Поэтому каждый студент в процессе подготовки к нему должен прояснить все вопросы темы, а на занятии быть готовым ответить на них, дополнить и исправить ответы других студентов, вести полемику по затронутым вопросам (проблемам). При подготовке к практическому занятию рекомендуется придерживаться следующего алгоритма. Вначале необходимо изучить конспект лекции или нескольких лекций, в которых рассматривались вопросы темы практического занятия. Затем следует приступить к изучению рекомендованной литературы. Самостоятельная работа с печатными изданиями включает ряд приемов:

- 1) Конспектирование - краткое изложение, краткая запись прочитанного текста.
- 2) Цитирование - дословная выдержка из текста с обязательным указанием выходных данных цитируемого издания: автор, название работы, место издания, издательство, год издания, страница.
- 3) Составление справки - подборка сведений, имеющих статистический, биографический, библиографический, терминологический и прочий характер, полученных в результате поиска.
- 4) Составление формально-логической модели - словесно-схематическое изображение прочитанного.
- 5) Составление тематического тезауруса - упорядоченного комплекса базовых понятий по определенному разделу или теме.

Самое главное на семинарском занятии – это уметь излагать свои мысли окружающим, преодолевать боязнь выступлений, смело вступать в полемику.

3. Рекомендации по организации самостоятельной работы.

Основными формами самостоятельной работы являются конспектирование учебной литературы и источников, подготовка реферата, составление хронологической таблицы.

Наиболее распространенной формой проработки учебного материала является *конспектирование*. Конспектирование предполагает краткое, лаконичное письменное изложение основного содержания, смысла (доминанты) какого-либо текста. Конспектируемый материал содержит информацию трех видов: главную, второстепенную и вспомогательную. Главной является информация, имеющая основное значение для раскрытия сущности того или иного вопроса, темы. Второстепенная информация служит для пояснения, уточнения главной мысли (например, описание деталей, объяснительные замечания, толкования). Назначение вспомогательной информации – помочь читателю

лучше понять данный материал. Это всякого рода напоминания о ранее излагавшемся материале, заголовки, вопросы. Работая над текстом автора, следует избегать механического переписывания текста, важно выделять главные положения, фиксирование которых сопровождается, в случае необходимости, цитатами. Вспомогательную информацию при конспектировании не записывают. Усвоению нового материала неоценимую помощь оказывают собственные схемы, рисунки, таблицы, графическое выделение важной мысли. Конспектирование обычно сопровождается пометками на полях. Общепринятыми пометками являются следующие:

! - полное согласие с тем, о чем идет речь в тексте;

? - несогласие с автором, сомнение;

?! - недоумение, удивление;

NB - весьма важно;

V - важно, стоит заметить;

~ - интересно, может пригодиться.

Рефераты имеют целью способствовать углубленному изучению отдельных вопросов, совершенствованию навыков самостоятельной работы студентов, письменного изложения мыслей по определенной проблеме.

Перед написанием реферата студенту необходимо вникнуть в сущность заданной в формулировке темы проблемы. Для этого студенту нужно иметь развернутый перечень основной (учебники и учебные пособия) дополнительной (научные статьи, монографии, первоисточники) литературы, посвященной анализу рассматриваемого вопроса. Процесс подбора и осмысления литературы требует серьезных творческих усилий, ибо предполагает кропотливую работу с каталогом в библиотеке, знакомство с дополнительной научной литературой, усвоение тематики статей, публикуемых в периодических изданиях. Методическую помощь по составлению структуры реферата, списка литературы студенту целесообразно получить у преподавателя.

Важный предварительный этап работы над рефератом - это составление его плана. План должен предусматривать вводную, основную и заключительную части. Во вводной части необходимо обосновать актуальность темы, обозначить целевую установку реферата, дать обзор информационных источников, которые были использованы при его подготовке.

В основной части реферата должна присутствовать логически стройная, исчерпывающая аргументация по обоснованию тех тезисов, которые автор выдвигает в качестве главной идеи. Это могут быть 2-3 положения, сформулированные в форме утверждения по поводу рассматриваемой проблемы. Каждому положению целесообразно посвятить отдельный пункт реферата. Аргументация, выдвигаемая автором, должна иметь научный характер. Это значит, что студенту следует работать лишь с той информацией, которая имеет объективный характер и возможность проверки.

Самые частые ошибки в основной части реферата - выход за пределы рассматриваемых вопросов, усложнение отдельных положений речи, перегрузка текста теоретическими рассуждениями, декларативность, бездоказательность затронутых проблем, отсутствие логической связи между частями и т.д.

Заключительная часть реферата должна содержать обоснованные выводы, которые вытекают из рассмотренных студентом положений. Реферат подлежит обязательной защите на практическом занятии или на консультации. Рекомендуемое время для выступления на семинарском занятии составляет 10–15 минут. Поэтому при подготовке доклада из текста реферата отбирается самое главное. При этом объем времени на изложение трех основных частей доклада должен быть распределен следующим образом: вступление - 10-15% общего времени, основная часть - 60-70%, заключение - 20-25%.

Хронологическая таблица имеет своей целью систематизацию учебного материала по хронологическому принципу – от более ранних исторических событий и явлений к более поздним. При составлении хронологической таблицы желательно придерживаться

следующей последовательности действий. Сначала прочитайте полностью тему, по которой предстоит составлять хронологическую таблицу. Читая второй раз, выделите основные события, которые войдут в хронологическую таблицу. Затем подготовьте в тетради основу таблицы, которая должна выглядеть следующим образом:

<i>Дата</i>	<i>Событие</i>

Строчек в таблице может быть столько, сколько дат и событий вы запишите. Читая текст еще раз, заполните таблицу, при этом выписывайте в хронологическую таблицу только те события, которые имеют непосредственное отношение к данной теме.

9. Технологическая карта дисциплины

Курс I группа ИГ23ВР68ИС семестр I

Преподаватель-лектор – Содоль В.А.

Преподаватель, ведущий практические занятия – Содоль В.А.

Кафедра Истории