

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**(РГГУ)**

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА

ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра государственного и муниципального управления

**ИСТОРИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ В РОССИИ**

**Рабочая программа дисциплины**

Направление подготовки

38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Направленность (профиль): Государственное и муниципальное управление

Образовательная программа бакалавриата

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения (очная, очно-заочная, заочная)

РПД адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Москва 2019

# **ИСТОРИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ В РОССИИ**

Рабочая программа дисциплины

Составитель:

канд. ист. наук, доцент В.И. Куликов

Ответственный редактор

док. экон. наук, профессор В.И. Голованов

**УТВЕРЖДЕНО**

Протокол заседания кафедры

государственного и муниципального управления

№ 1 от 28.08.2019

## **ОГЛАВЛЕНИЕ**

### **1. Пояснительная записка**

1.1. Цель и задачи дисциплины

1.2. Формируемые компетенции, соотнесённые с планируемыми результатами обучения по дисциплине

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

### **2. Структура дисциплины**

### **3. Содержание дисциплины**

### **4. Образовательные технологии**

### **5. Оценка планируемых результатов обучения**

5.1. Система оценивания

5.2. Критерии выставления оценок

5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

### **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

6.1. Список источников и литературы

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

### **7. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

### **8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья**

### **9. Методические материалы**

9.1. Планы семинарских занятий

## **Приложения**

Приложение 1. Аннотация дисциплины

Приложение 2. Лист изменений

# **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

## **1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

### **1.1. Цель и задачи дисциплины**

*Целью дисциплины* является ознакомление студентов с основными этапами становления государственной службы в России и организацией государственной службы в современной России.

*Задачи:*

- изучение теории государственной службы;
- раскрытие особенностей и основных этапов становления государственной службы в России;
- знакомство с нормативно-правовой базой и организационной основой государственной службой современной России.

### **1.2. Формируемые компетенции, соотнесенные с планируемыми результатами обучения по дисциплине**

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- ПК-5 - умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать *результаты образования*, представленные в следующей таблице.

<i>Коды компетенции</i>	<i>Содержание компетенций</i>	<i>Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине</i>
ПК-5	разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;	<p><i>Знать:</i> основные этапы и особенности становления государственной и муниципальной службы в России; нормативную базу организации и систему государственной службы в Российской Федерации.</p> <p><i>Уметь:</i> самостоятельно анализировать основные проблемы, связанные со становлением государственной и муниципальной службы в России; проводить сравнительный анализ законодательства о государственной и муниципальной службе в различные исторические эпохи.</p> <p><i>Владеть</i> служебной терминологией; навыками работы с правовыми актами; технологией поиска информации по истории и организации государственной службы.</p>

### **1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина «История государственной службы в России» является частью вариативного цикла дисциплин учебного плана по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление».

Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин: «История», «Власть и общество», «Теория государственного управления».

В результате освоения дисциплины формируются компетенции, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Основы управления персоналом», «Государственная и муниципальная служба», «Этика государственной и муниципальной службы», «Государственная кадровая политика», «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности».

## 2. Структура дисциплины

### 2.1. Для очной формы обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа, в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем – 28 часов, самостоятельная работа обучающихся – 44 часа.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)						Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации
			контактная					Самостоятельная работа	
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточная аттестация		
1	Тема 1. Введение в изучение истории государственной службы	4	2					2	
2	Тема 2. Государственное управление и государственная служба Московском государстве (XV – XVII вв.)	4	2	2				2	Оценка работы на семинаре
3	Тема 3. Государственная служба в XVIII веке	4	4	4				8	Оценка работы на семинаре
4	Тема 4. Государственная	4	2	2				8	Оценка работы

	служба в Российской империи (XIX – начале XX вв.)								на семинаре Тестирование
5	Тема 5. Государственная служба в Советском государстве	4	2	4				10	Оценка работы на семинаре Тестирование
6	Тема 6. Организация государственной службы в современной России (конец XX – начало XXI вв.)	4	2	2				6	Оценка работы на семинаре
7	Зачет	4						8	Оценка итоговой контрольной работы. Зачет по дисциплине
	<b>Итого:</b>		14	14				44	

## 2.2. Для очно-заочной формы обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа, в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем – 20 часов, самостоятельная работа обучающихся – 52 часов.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)						Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации
			контактная					Самостоятельная работа	
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточная аттестация		
1	Тема 1. Введение в изучение истории государственной службы	5	1					3	
2	Тема 2. Государственное управление и государственная служба Московском государстве (XV – XVII вв.)	5	1	2				4	Оценка работы на семинаре

3	Тема 3. Государственная служба в XVIII веке	5	1	2				12	Оценка работы на семинаре
4	Тема 4. Государственная служба в Российской империи (XIX – начале XX вв.)	5	1	2				9	Оценка работы на семинаре Тестирование
5	Тема 5. Государственная служба в Советском государстве	5	2	4				10	Оценка работы на семинаре Тестирование
6	Тема 6. Организация государственной службы в современной России (конец XX – начало XXI вв.)	5	2	2				6	Оценка работы на семинаре
7	Зачет	5						8	Оценка итоговой контрольной работы. Зачет по дисциплине
	<b>Итого:</b>		8	12				52	

### 2.3. Для заочной формы обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа, в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем – 8 часов, самостоятельная работа обучающихся – 64 часа.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Курс	Виды учебной работы (в часах)						Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации
			контактная					Самостоятельная работа	
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточная аттестация		
1	Тема 1. Введение в изучение истории государственной службы	2	2					34	
2	Тема 2. Государственное	3						4	



	управление и государственная служба Московском государстве (XV – XVII вв.)								
3	Тема 3. Государственная служба в XVIII веке	3	0,5	1				4	Оценка работы на семинаре
4	Тема 4. Государственная служба в Российской империи (XIX – начало XX вв.)	3	0,5	1				4	Оценка работы на семинаре Тестирование
5	Тема 5. Государственная служба в Советском государстве	3	1	1				4	Оценка работы на семинаре Тестирование
6	Тема 6. Организация государственной службы в современной России (конец XX – начало XXI вв.)	3		1				6	Оценка работы на семинаре
7	Зачет	3		1				8	Оценка итоговой контрольной работы. Зачет по дисциплине
	<b>Итого:</b>		4	4				64	

### 3. Содержание дисциплины

**Тема 1. Введение в изучение истории государственной службы.**  
Место и значение дисциплины в системе управленческих дисциплин. Хронологические рамки и периодизация курса. Источники и литература по дисциплине.

Зарождение государственной службы и ее становление как социального института. Основные этапы в эволюции государственной службы в нашей стране.

**Тема 2. Государственное управление и государственная служба Московском государстве (XV – XVII вв.).** Создание единого Российского государства. Формирование его государственного аппарата. Государев двор и

дворцовая служба. Путные бояре. Боярская дума и думные чины. Уложение о службе 1556 г. Приказная система управления. Система и структура приказов. Государева служба приказных людей. Формирование служилой бюрократии. Изменения в системе приказной бюрократии в XVII в. Соборное уложение 1649 г. о службе. Местничество и его отмена (1682 г.)

**Тема 3. Государственная служба в XVIII веке.** Установление абсолютизма в России. Административные реформы Петра I. «Табель о рангах» и ее роль в оформлении чиновничества как особой социальной группы. Порядок прохождения государственной службы в первой половине XVIII в. Военная, статская (гражданская) и придворная служба.

Манифест о вольности дворянства 1762 г. Губернская реформа 1775 г. и ее влияние на чиновничество. Отделение должностей от чинов. Начало регулярного учета чиновничества с помощью формулярных списков. Введение особой формы одежды для гражданской службы. Имущественное положение и материальное обеспечение гражданских служащих.

**Тема 4. Государственная служба в Российской империи (XIX – начале XX вв.).** Реформы в государственном аппарате при Александре I. Министерская система управления. Указ от 6 августа 1809 г. Царскосельский лицей и подготовка кадров для государственного аппарата. Управление государственной службой.

Эволюция бюрократической системы при Николае I. Законодательство о государственной службе. Пореформенное чиновничество: численность, состав, образовательный уровень, материальное положение. Появление земской службы. Служба в органах местного самоуправления. Устав о службе по определению правительства (1896 г.).

Изменения в государственном аппарате и государственной службе после 1905 г.

**Тема 5. Государственная служба в Советском государстве.** Создание Советского государства и формирование его аппарата. Первые мероприятия Советской власти в области государственной службы. Проблема привлечения старых специалистов на гражданскую и военную службу. «Временные правила о службе в государственных учреждениях и на предприятиях» (1922 г.). Формирование номенклатурного принципа назначения руководящих работников.

Принципы организации и функционирования советской государственной службы. Советская номенклатура: сущность, основные черты, место в системе управления государством и обществом. Эволюция кадрового состава советского государственного аппарата. Нормативно-правовое регулирование государственной службы в СССР. Социальный облик советского чиновничества.

**Тема 6. Организация государственной службы в современной России (конец XX – начало XXI вв.).** Оформление института государственной службы в России в начале 90-х годов. Федеральный закон «Об основах государственной службы в РФ» (1995 г.). Обособление муниципальной службы. Начало подготовки специалистов в области государственного и муниципального управления.

Реформирование государственной службы в Российской Федерации в начале XXI в. Законодательство о государственной службе 2003-2004 гг. Система государственной службы в РФ. Виды и уровни государственной службы. Особенности муниципальной службы.

#### **4. Образовательные технологии**

При реализации программы дисциплины «История государственной службы в России» используются различные образовательные технологии, направленные на формирование заявленных компетенций. В контактную

работу с обучающимися входят лекционные и семинарские занятия, а также различные формы контроля. Используются активные и интерактивные формы проведения занятий. При реализации программы дисциплины используются проблемный метод изложения лекционного материала, решение практических задач по вопросам темы на семинарских занятиях.

Самостоятельная работа студентов подразумевает подготовку к семинарским занятиям, проводимым в форме разбора конкретных ситуаций; индивидуальную работу в компьютерном классе и библиотеке. Она направлена на закрепление и углубление знаний, полученных в ходе аудиторных занятий.

В разделе рабочей программы даются пояснения по организации всех видов учебной работы, методам их проведения, с учетом значимости в изучении дисциплины и прогнозируются ожидаемые результаты.

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование раздела</i>	<i>Виды учебных занятий</i>	<i>Образовательные технологии</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>5</i>
1	Тема 1. Введение в изучение истории государственной службы	Лекция 1  Самостоятельная работа	Вводная лекция  Консультирование и проверка домашних заданий
2	Тема 2. Государственное управление и государственная служба Московском государстве (XV – XVII вв.)	Лекция 2  Семинар 1  Самостоятельная работа	Информационная лекция  Развернутая беседа с обсуждением докладов  Подготовка к семинару
3	Тема 3. Государственная служба в XVIII веке	Лекция 3-4  Семинар 2-3  Самостоятельная работа	Проблемная лекция  Развернутая беседа с обсуждением докладов Дискуссия  Подготовка к семинару
4	Тема 4. Государственная служба в Российской империи (XIX – начале XX вв.)	Лекция 5  Семинар 4-5	Информационная лекция  Развернутая беседа с обсуждением докладов Дискуссия

		Самостоятельная работа	Консультирование и проверка домашних заданий Подготовка к семинару
5	Тема 5. Государственная служба в Советском государстве	Лекция 6-7  Семинар 6-7  Самостоятельная работа	Информационная лекция  Развернутая беседа с обсуждением докладов Дискуссия  Подготовка к семинару
6	Тема 6. Организация государственной службы в современной России (конец XX – начало XXI вв.)	Лекция 8  Семинар 8  Самостоятельная работа	Информационная лекция  Развернутая беседа с обсуждением докладов  Консультирование и проверка письменной работы

В период временного приостановления посещения обучающимися помещений и территории РГГУ. для организации учебного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий могут быть использованы следующие образовательные технологии:

- видео-лекции;
- онлайн-лекции в режиме реального времени;
- электронные учебники, учебные пособия, научные издания в электронном виде и доступ к иным электронным образовательным ресурсам;
- системы для электронного тестирования;
- консультации с использованием телекоммуникационных средств.

## **5. Оценка планируемых результатов обучения**

### **5.1. Система оценивания**

В процессе изучения дисциплины проводится рейтинговый контроль знаний студентов в соответствии с Положением РГГУ о его проведении. Оценка знаний представляет собой совокупность различных показателей

работы студента в течение всего процесса обучения и складывается из баллов, полученных в рамках текущего контроля (работа на семинарах, выполнение письменных работ) и на промежуточной аттестации.

Форма контроля	Срок отчетности	Макс. количество баллов	
		За одну работу	Всего
Текущий контроль:			
Устный опрос		5 баллов	10 баллов
Тестирование		5 баллов	10 баллов
Доклад на семинаре		10 баллов	10 баллов
Реферат		10 баллов	30 баллов
Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)			40 баллов
Итого			100 баллов

Оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, набравшему не менее 50 баллов в результате суммирования баллов, полученных при текущем контроле и промежуточной аттестации. Полученный совокупный результат (максимум 100 баллов) конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

### Шкала оценок

БАЛЛЫ	ТРАДИЦИОННАЯ ШКАЛА		ШКАЛА ECTS
95-100	ОТЛИЧНО	ЗАЧТЕНО	A
83-94			B
68-82	ХОРОШО		C
56-67			D
50-55	УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО		E
20-49	НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	НЕ ЗАЧТЕНО	FX
0-19			F

## 5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ А,В	«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ С	«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	«удовлетвори- тельно»/ «зачтено (удовлетвори- тельно)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».
49-0/ F,FX	«неудовлетворите льно»/ не зачтено	Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

### 5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

#### 5.3.1. ПРИМЕРНЫЕ ТЕСТЫ по дисциплине «История государственной службы в России»

- Состав должностных лиц приказа (сверху – вниз):
  - дьяк – подьячий – судья;
  - судья – дьяк – подьячий;
  - подьячий – дьяк – судья;
  - судья – подьячий – дьяк.
- Основными структурными подразделениями приказа являлись:
  - столы и полаты;
  - столы и присуды;
  - столы и пути;
  - столы и канцелярия.
- Государственный орган XVI в., ведавший государевой службой – это:
  - Казенный приказ;
  - Посольский приказ;



- в) Поместный приказ;
  - г) Разрядный приказ.
4. Иерархия чинов Боярской думы (сверху – вниз):
- а) окольничие – бояре – думные дворяне – думные дьяки;
  - б) бояре – думные дворяне – думные дьяки – окольничие;
  - в) бояре – окольничие – думные дворяне – думные дьяки;
  - г) бояре – думные дворяне – окольничие – думные дьяки.
5. В составе подъячих приказа не было:
- а) главных подъячих;
  - б) старших подъячих;
  - в) средних подъячих;
  - г) младших подъячих.
6. К категории служилых людей по отчеству в XVI – XVII вв. относились:
- а) бояре, дворяне, стрельцы.
  - б) бояре, дьяки, подьячие.
  - в) бояре, думные дворяне, думные дьяки;
  - г) бояре, дворяне, дети боярские.
7. «Табель о рангах» была принята:
- а) 22 февраля 1711 г.;
  - б) 11 декабря 1717 г.;
  - в) 28 февраля 1720 г.;
  - г) 24 января 1722 г.
8. «Табель о рангах» распространялась:
- а) на статскую, военную и придворную службу;
  - б) на военную и статскую службу;
  - в) только на военную службу;
  - г) только на гражданскую (статскую) службу.
9. Низшим 14 классом гражданской службы по «Табели о рангах» являлся чин:
- а) коллежского советника;
  - б) коллежского асессора;
  - в) коллежского секретаря;
  - г) коллежского регистратора.
10. Титул «Ваше превосходительство» использовался при обращении к чиновникам:
- а) I – II класса «Табели о рангах»;
  - б) III – IV класса «Табели о рангах»;
  - в) V – VIII класса «Табели о рангах»;
  - г) IX – XIV класса «Табели о рангах».
11. Обязательная государственная служба для дворянского сословия была отменена:
- а) Петром I в 1722 г.;
  - б) Анной Иоанновной в 1736 г.;
  - в) Елизаветой Петровной в 1755 г.;
  - г) Петром III в 1762 г.

12. Организационное устройство, постановка делопроизводства и порядок службы в коллегиях XVIII в. регламентировался:
- а) Уставом о службе;
  - б) Соборным Уложением;
  - в) Генеральным регламентом;
  - г) «Табелью о рангах».
13. Должностное лицо стоявшее во главе коллегии в XVIII в. – это:
- а) министр.
  - б) обер-прокурор;
  - в) генерал-прокурор;
  - г) президент.
14. Формулярные или послужные списки на чиновников появились в России:
- а) в 1722 г.;      б) в 1736 г.;      в) в 1764 г.;      г) в 1802 г.
15. Указ от 6 августа 1809 г. «О правилах производства в чины по гражданской службе и об испытаниях в науках для производства в коллежские ассессоры и статские советники» был принят по инициативе:
- а) А.А. Аракчеева;                      б) Н.М. Карамзина;
  - в) М.М. Сперанского;                  г) П.А. Столыпина.
16. Государственный орган XIX в., ведавший гражданской государственной службой – это:
- а) Департамент государственной службы.
  - б) Департамент внутренних дел;
  - в) Инспекторский департамент;
  - г) Гражданский департамент.
17. Номенклатурный принцип назначения руководящих работников был введен в:
- а) 1917 г.;    б) 1923 г.;    в) 1936 г.;    г) 1941 г.
18. Перечень должностей, назначение на которые производилось только с согласия ЦК партии, составил:
- а) номенклатуру № 1;                      б) номенклатуру № 2;
  - в) номенклатуру № 3;                      г) партийную номенклатуру.
19. Нормативно-правовой акт, регламентировавший работу государственных служащих в госаппарате СССР – это:
- а) Кодекс законов о государственной службе;
  - б) Закон о государственной службе;
  - в) Закон о партийной и государственной службе;
  - г) Временные правила о службе в государственных учреждениях и на предприятиях.
20. Форма для государственных служащих СССР в гражданских ведомствах была введена:
- а) в 1936 г.;    б) в 1941 г.;    в) в 1943 г.;    г) в 1953 г.
21. Какой классный чин может быть присвоен гражданскому служащему, занимающему должность федеральной гражданской службы высшей группы?
- а) государственный советник РФ;

- б) действительный государственный советник РФ;
  - в) референт государственной гражданской службы РФ;
  - г) секретарь государственной гражданской службы РФ.
22. Какой классный чин может быть присвоен гражданскому служащему, занимающему должность федеральной гражданской службы главной группы?
- а) государственный советник РФ;
  - б) действительный государственный советник РФ;
  - в) референт государственной гражданской службы РФ;
  - г) секретарь государственной гражданской службы РФ.
23. Какой классный чин может быть присвоен гражданскому служащему, занимающему должность федеральной гражданской службы ведущей группы?
- а) государственный советник РФ;
  - б) референт государственной гражданской службы РФ;
  - в) секретарь государственной гражданской службы РФ;
  - г) советник государственной гражданской службы РФ.
24. Какой классный чин может быть присвоен гражданскому служащему, занимающему должность федеральной гражданской службы старшей группы?
- а) государственный советник РФ;
  - б) референт государственной гражданской службы РФ;
  - в) секретарь государственной гражданской службы РФ;
  - г) советник государственной гражданской службы РФ.
25. Какой классный чин может быть присвоен гражданскому служащему, занимающему должность федеральной гражданской службы младшей группы?
- а) государственный советник РФ;
  - б) референт государственной гражданской службы РФ;
  - в) секретарь государственной гражданской службы РФ;
  - г) советник государственной гражданской службы РФ.
26. Какой классный чин гражданской службы присваивает Президент РФ?
- а) государственный советник РФ;
  - б) действительный государственный советник РФ;
  - в) референт государственной гражданской службы РФ;
  - г) советник государственной гражданской службы РФ.
27. Какой классный чин гражданской службы присваивает Правительство РФ?
- а) государственный советник РФ;
  - б) действительный государственный советник РФ;
  - в) референт государственной гражданской службы РФ;
  - г) советник государственной гражданской службы РФ.
28. Какую должность занимает губернатор области или края?
- а) должность гражданской службы категории «руководитель»;
  - б) государственную должность субъекта РФ;
  - в) государственную должность государственной службы субъекта РФ;
  - г) государственную должность РФ.
29. Кто из нижеперечисленных лиц, занимает государственную должность РФ?
- а) Руководитель Администрации Президента РФ;

- б) Заместитель Председателя Правительства РФ;
  - в) Депутат Государственной Думы РФ;
  - г) Председатель законодательного (представительного) органа субъекта РФ.
30. Государственные должности были разделены на три категории - А, Б, В:
- а) в Указе Президента РФ от 22 декабря 1993 г., утвердившим Положение о федеральной государственной службе РФ;
  - б) в ФЗ от 31 июля 1995 г. «Об основах государственной службы РФ»;
  - в) в ФЗ от 27 мая 2003 г. «О системе государственной службы РФ»;
  - г) в ФЗ от 27 июля 2004 г. «О государственной гражданской службе».
31. Государственные должности федеральной государственной службы впервые были разделены на две категории – государственные должности РФ и государственные должности государственной службы:
- а) в Указе Президента РФ от 22 декабря 1993 г., утвердившим Положение о федеральной государственной службе РФ;
  - б) в ФЗ от 31 июля 1995 г. «Об основах государственной службы РФ»;
  - в) в ФЗ от 27 мая 2003 г. «О системе государственной службы РФ»;
  - г) в ФЗ от 27 июля 2004 г. «О государственной гражданской службе».
32. Три вида федеральной государственной службы – гражданская, военная и правоохранительная – нормативно были установлены:
- а) в Указе Президента РФ от 22 декабря 1993 г., утвердившим Положение о федеральной государственной службе РФ;
  - б) в ФЗ от 31 июля 1995 г. «Об основах государственной службы РФ»;
  - в) в ФЗ от 27 мая 2003 г. «О системе государственной службы РФ»;
  - г) в ФЗ от 27 июля 2004 г. «О государственной гражданской службе».
33. Укажите правильную хронологическую последовательность принятия федеральных законов о государственной службе:
- а) ФЗ «Об основах госслужбы» - ФЗ «О государственной гражданской службе» - ФЗ «О системе госслужбы»;
  - б) ФЗ «О системе госслужбы» - ФЗ «Об основах госслужбы» - ФЗ «О государственной гражданской службе»;
  - в) ФЗ «Об основах госслужбы» - ФЗ «О системе госслужбы» - ФЗ «О государственной гражданской службе»;
  - г) ФЗ «О государственной гражданской службе» - ФЗ «О системе госслужбы» - ФЗ «Об основах госслужбы».
34. На два уровня (федеральный уровень и уровень субъектов) подразделяется:
- а) правоохранительная служба;
  - б) государственная гражданская служба;
  - в) военная служба;
  - г) муниципальная служба.
35. Какой документ заключается с государственным служащим при поступлении на государственную службу:
- а) трудовой договор;
  - б) соглашение;
  - в) служебный контракт;
  - г) должностной регламент.

36. Должности гражданской службы, учреждаемые для профессионального обеспечения выполнения государственным органом установленных задач и функций и замещаемые без ограничения срока полномочий, относятся к должностям категории:
- а) руководители;
  - б) помощники (советники);
  - в) специалисты;
  - г) обеспечивающие специалисты.

### **5.3.2. ПРИМЕРНЫЕ ВОПРОСЫ**

#### **к контрольной работе по дисциплине «История государственной службы в России»**

#### **ВАРИАНТ 1.**

1. Дайте определение понятий «государственная служба», «государственный служащий»
2. Какие чины входили в Боярскую думу?
3. Сколько классов (рангов) было введено «Табелью о рангах»?
4. Что такое формулярный или послужной список? Когда он был введен?
5. Кого включали в понятие «служащие» в СССР?
6. Каким нормативным актом было запрещено поступать на службу лицам, состоящим в родстве?
7. Какие ордена РФ применяются для награждения гражданских служащих?
8. Каким документом было впервые введено понятие «федеральный государственный служащий»?
9. Какой классный чин может быть присвоен гражданскому служащему, замещающему должность старшей группы?
10. На какие категории делятся должности государственной гражданской службы?

#### **ВАРИАНТ 2.**

1. Дайте определение понятий «государственный орган», «государственное учреждение»
2. Назовите основные категории «служилых людей» единого Русского государства конца XV – XVII вв.
3. Какой срок службы был установлен «Табелью о рангах».
4. Когда в России впервые был введен запрет высшим государственным чиновникам участвовать в учреждении акционерных обществ и компаний, а также занимать должности в их правлениях?
5. Как осуществлялось назначение на должности, входившие в номенклатурный список № 2?
6. Когда были введены звания и форменная одежда для служащих гражданских министерств и ведомств СССР?
7. В чем особенности «государственных должностей РФ»?
8. Относится ли федеральный судья к государственным служащим?
9. Кто имеет право присваивать классный чин действительного государственного советника 1-го, 2-го и 3-го классов?
10. Имеет ли право гражданский служащий заниматься педагогической деятельностью?

### **ВАРИАНТ 3.**

1. Объясните различие между понятиями «государева служба», «государственная служба».
2. Назовите должностных лиц приказа XVI – XVII вв.
3. Какой чин «Табели о рангах» позволял получить личное и потомственное дворянство?
4. Принимались ли женщины на государственную службу в дореволюционной России?
5. Как осуществлялось назначение на должности, входившие в номенклатурный список № 3?
6. Когда и с какой целью в СССР были образованы суды чести?
7. Какой знак отличия применяется для награждения государственных служащих в РФ?
8. На какие виды подразделяется государственная служба РФ?
9. Имеют ли право гражданские служащие объединяться в профессиональные союзы?
10. Имеет ли право государственный служащий быть депутатом органа местного самоуправления?

### **ВАРИАНТ 4.**

1. Объясните различие между понятиями «государственный орган», «государственное учреждение».
2. Структура приказа как государственного органа.
3. На какие виды службы распространялась «Табель о рангах»?
4. Могли ли выходцы из не дворянских сословий поступать на государственную службу в дореволюционной России?
5. Как осуществлялось назначение на должности, входившие в номенклатурный список №1?
6. Когда была ликвидирована учетно-контрольная номенклатура в СССР?
7. Является ли федеральный министр государственным служащим?
8. Какие классные чины присваиваются гражданским служащим, занимающим должности старшей группы?
9. Какой вид государственной службы подразделяется на два уровня: федеральный и субъектов?
10. Какие федеральные законы о государственной службе приняты в РФ?

### **5.3.3. ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ** **по дисциплине «История государственной службы в России»**

1. Зарождение государственной службы. Основные этапы в развитии государственной службы в России.
2. Приказная система управления и государева служба в Московском государстве.
3. Местничество как форма организации службы в феодальном обществе.
4. Служилая бюрократия XVII века.
5. Коллежская система управления.

6. «Табель о рангах» и ее роль в оформлении государственной службы.
7. Организация государственной службы в XVIII в.
8. Министерская система управления и бюрократия в XIX в.
9. Проекты М.М. Сперанского о реформировании государственной службы.
10. Социальный состав, образовательный уровень и материальное положение российского чиновничества в XIX веке.
11. Прохождение службы в Российской империи. «Устав о службе по определению от правительства» (1896 г.).
12. Организация государственной службы в Советской России в первые годы советской власти.
13. Советское законодательство о государственной службе.
14. Номенклатура в СССР.
15. Особенности государственной службы в СССР.
16. Форма и знаки отличия государственных служащих в СССР. Суды чести.
17. Формирование института государственной службы в РФ.
18. Законодательство РФ о государственной службе.
19. Система государственной службы в РФ.
20. Государственная должность РФ. Государственная должность государственной службы.
21. Государственный служащий: понятие и основы правового статуса.
22. Классификация должностей гражданской службы. Классные чины гражданской службы.
23. Порядок прохождения государственной службы в РФ: поступление, замещение, ответственность, прекращение службы.
24. Государственная служба субъектов РФ.
25. Муниципальная служба в РФ.

## **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **6.1. Список источников и литературы**

#### **Источники**

Устав о службе по определению от правительства // Свод законов Российской империи [Электрон. ресурс]. Режим доступа: [http://www.nlr.ru/e-res/law\\_r/search.php](http://www.nlr.ru/e-res/law_r/search.php)

Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2003. № 22. Ст. 2063.

Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2004. № 35. Ст. 3506.

Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2007. № 3. Ст. 345.

#### **Литература**

##### Основная

Кабашов С.Ю. Государственная служба: основные этапы развития как науки и профессии от Древнего мира до начала XX века. – М., 2017. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/883808>

Сенин А.С. Государственная служба в России: история и современность. – Одинцово, 2007.

Дополнительная

История государственного управления в России / Под ред. А.Н. Марковой, Ю.К. Федулова. – М., 2017 Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1028486>

Мухаев Р.Т. История государственного управления в России: учебник для студентов вузов. – М., 2017 Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1028485>

**6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимый для освоения дисциплины**

Полное собрание законов Российской империи [Электрон. ресурс]. Режим доступа: [http://www.nlr.ru/e-res/law\\_r/search.php](http://www.nlr.ru/e-res/law_r/search.php)

Информационный портал «Большая библиотека» [Электрон. ресурс]. Режим доступа: [http://www.eng.ru/pravo/gosudarstvennaya\\_i\\_municipalnaya\\_sluzhba.html](http://www.eng.ru/pravo/gosudarstvennaya_i_municipalnaya_sluzhba.html)

Портал «Гуманитарное образование» [Электрон. ресурс]. Режим доступа: <http://www.humanities.edu.ru>

**Перечень баз данных (БД), информационно-справочные и поисковые систем (ИСС) (2020)**

№п /п	Наименование
1	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Web of Science Scopus
2	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Журналы Cambridge University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
3	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам Электронная библиотека Grebennikon.ru
4	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

**7. Материально-техническое обеспечение дисциплины**



Для обеспечения дисциплины «История государственной службы в России» используется материально-техническая база образовательного учреждения: учебные аудитории, компьютерные классы и научная библиотека РГГУ.

## Перечень ПО

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
4	AutoCAD 2010 Student	Autodesk	свободно распространяемое
5	Archicad 21 Rus Student	Graphisoft	свободно распространяемое
6	SPSS Statistics 22	IBM	лицензионное
7	Microsoft Share Point 2010	Microsoft	лицензионное
8	SPSS Statistics 25	IBM	лицензионное
9	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
10	ОС «Альт Образование» 8	ООО «Базальт СПО	лицензионное
11	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
12	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
13	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное
14	Microsoft Office 2016	Microsoft	лицензионное
15	Visual Studio 2019	Microsoft	лицензионное
16	Adobe Creative Cloud	Adobe	лицензионное
17	Zoom	Zoom	лицензионное

## 8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья

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 EmBrailleViewPlus;
- 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.

## **9. Методические материалы**

### **9.1. Планы семинарских занятий**

Основной целью проведения семинарских занятий является закрепление теоретических знаний, практических умений и навыков. Темы семинарских занятий отражают последовательность изучения дисциплины в соответствии с рабочей программой и выбраны исходя из их значимости для изучения дисциплины. При подготовке к занятию обучающийся должен ознакомиться с планом семинара, повторить теоретический материал по данной теме на основании конспектов лекций, рекомендуемых источников и литературы, включая электронные образовательные ресурсы. В ходе семинаров на базе самостоятельной подготовки студент выполняет теоретические и практические задания, в ходе обсуждения которых оцениваются не только необходимые знания, умения и навыки в области профессиональной подготовки, но и общекультурные и общепрофессиональные компетенции. Семинарские занятия для очной формы обучения рассчитаны на 16 часов аудиторных занятий.

## **Содержание семинарских занятий**

### **Семинар 1. Государственное управление и государственная служба Московском государстве (XV – XVII вв.) (2 часа)**

**Цель семинара:** Изучение организации государственной службы в Московском государстве XV – XVII вв.

**Форма проведения:** собеседование, дискуссия по докладам.

#### **Вопросы для обсуждения на семинаре:**

1. Создание единого Российского государства и формирование его государственного аппарата.
2. Боярская дума и думные чины.
3. Приказная система управления. Государева служба приказных людей.
4. Соборное уложение 1649 г. о службе.
5. Местничество и его отмена в 1682 г.

### **Семинар 2-3 Государственная служба в XVIII веке (4 часа)**

**Цель семинара:** Изучение организации государственной службы в Российской империи в XVIII в.

**Форма проведения:** собеседование, дискуссия по докладам.

#### **Вопросы для обсуждения на семинаре:**

1. Установление абсолютизма в России.
2. Административные реформы Петра I.
3. Коллежская система управления.
4. «Табель о рангах» и ее роль в оформлении чиновничества как особой социальной группы.
5. Порядок прохождения государственной службы в первой половине XVIII в.: военная, статская и придворная служба.
6. Манифест о вольности дворянства 1762 г.
7. Губернская реформа 1775 г. и ее влияние на чиновничество.

### **Семинар 4-5. Государственная служба в Российской империи (XIX – начале XX вв.) (4 часа)**

**Цель семинара:** Изучение организации государственной службы в России в XIX – в начале XX вв.

**Форма проведения:** собеседование, дискуссия по докладам, тестирование.

**Вопросы для обсуждения на семинаре:**

1. Реформы в государственном аппарате при Александре I.
2. Министерская система управления.
3. М.М. Сперанский как государственный служащий.
4. Царскосельский лицей и подготовка кадров для государственного аппарата.
5. Законодательство о государственной службе XIX века.
6. Пореформенное чиновничество: численность, состав, образовательный уровень, материальное положение.
7. Земская реформа 1864 г. Служба в органах местного самоуправления.
8. Устав о службе по определению правительства (1896 г.).

**Семинар 6-7. Государственная служба в Советском государстве (4 часа)**

**Цель семинара:** Изучение организации государственной службы в Советской России и СССР.

**Форма проведения:** собеседование, дискуссия по докладам.

**Вопросы для обсуждения на семинаре:**

1. Создание Советского государства и формирование его аппарата.
2. Первые мероприятия Советской власти в области государственной службы.
3. Проблема привлечения старых специалистов на гражданскую и военную службу.
4. Советская номенклатура: сущность, основные черты, место в системе управления государством и обществом.
5. Принципы организации и функционирования советской государственной службы.
6. Эволюция кадрового состава советского государственного аппарата в послевоенное время.
7. Нормативно-правовое регулирование государственной службы в СССР.
8. Социальный облик советского чиновничества.

**Тема 6. Организация государственной службы в современной России (конец XX – начало XXI вв.) (2 часа)**

**Цель семинара:** Выявление и изучение основных этапов реформирования государственной службы в Российской Федерации.

**Форма проведения:** собеседование, дискуссия по докладам.

**Вопросы для обсуждения на семинаре:**

1. Оформление института государственной службы в России в начале 90-х годов.
2. Федеральный закон «Об основах государственной службы в РФ» (1995 г.).
3. Реформирование государственной службы в Российской Федерации в начале XXI в.
4. Законодательство о государственной службе 2003-2004 гг.
5. Система государственной службы в РФ: виды и уровни государственной службы.
6. Особенности муниципальной службы в РФ.

## АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «История государственной службы» является частью вариативного цикла дисциплин учебного плана по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление». Дисциплина реализуется на факультете управления кафедрой государственного и муниципального управления ИЭУП.

**Цель дисциплины:** ознакомление студентов с основными этапами становления государственной службы в России и организацией государственной службы в современной России.

**Задачи:** изучение теории государственной службы; раскрытие особенностей и основных этапов становления государственной службы в России; знакомство с нормативно-правовой базой и организационной основой государственной службой современной России.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- ПК-5 – умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

**Знать** основные этапы и особенности становления государственной и муниципальной службы в России; важнейшие источники по истории государственной службы; нормативную базу организации и систему государственной службы в Российской Федерации.

**Уметь** самостоятельно анализировать основные проблемы, связанные со становлением государственной и муниципальной службы в России; ориентироваться в правовой базе организации государственной службы; проводить сравнительный анализ законодательства о государственной и муниципальной службе в различные исторические эпохи.

**Владеть** служебной терминологией; навыками работы с правовыми актами; технологией поиска информации по истории и организации государственной службы.

Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме реферата, промежуточная аттестация в форме зачета.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа.



**ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ**

№	Текст актуализации или прилагаемый к РПД документ, содержащий изменения	Дата	№ протокола
1	Обновлена основная и дополнительная литература	27.06.2017	10
2	Приложение №1		
3	Обновлена основная и дополнительная литература	25.06.2018	10
4	Приложение №2		
5	Обновлена основная и дополнительная литература	28.08.2019	1
6	Обновлен раздел «Структура дисциплины» в соответствии с учебным планом		
7	Приложение №3	04.06.2020	10

**Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС) (2017 г.)**

**1. Перечень ПО**

*Таблица 1*

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
2	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
3	Microsoft Share Point 2010	Microsoft	лицензионное
4	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
5	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное

**2. Перечень БД и ИСС**

*Таблица 2*

№п/п	Наименование
	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2017 г. Web of Science Scopus
	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2017 г. Журналы Oxford University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам
	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

**Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС) (2018 г.)**

**1. Перечень ПО**

Таблица 1

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
2	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
3	Microsoft Share Point 2010	Microsoft	лицензионное
4	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
5	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
6	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное

**2. Перечень БД и ИСС**

Таблица 2

№п/п	Наименование
	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2018 г. Web of Science Scopus
	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2018 г. Журналы Cambridge University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis Электронные издания издательства Springer
	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам
	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры  
государственного и муниципального управления  
№ 10 от 04.06.2020

## 1. Перечень БД и ИСС (2020 г.)

Таблица 1

№п /п	Наименование
1	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Web of Science Scopus
2	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Журналы Cambridge University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
3	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам Электронная библиотека Grebennikon.ru
4	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

## 2. Состав программного обеспечения (ПО) (2020 г.)

Таблица 2

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное

2	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
4	AutoCAD 2010 Student	Autodesk	свободно распространяемое
5	Archicad 21 Rus Student	Graphisoft	свободно распространяемое
6	SPSS Statistics 22	IBM	лицензионное
7	Microsoft Share Point 2010	Microsoft	лицензионное
8	SPSS Statistics 25	IBM	лицензионное
9	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
10	ОС «Альт Образование» 8	ООО «Базальт СПО	лицензионное
11	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
12	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
13	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное
14	Microsoft Office 2016	Microsoft	лицензионное
15	Visual Studio 2019	Microsoft	лицензионное
16	Adobe Creative Cloud	Adobe	лицензионное
17	Zoom	Zoom	лицензионное

### 3. Структура дисциплины

#### Для очной формы обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 114 часов, в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем – 42 часа, самостоятельная работа обучающихся – 72 часа.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)		Формы текущего контроля
			контактная	○ э	

			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточная аттестация		успеваемости, форма промежуточной аттестации
1	Тема 1. Введение в изучение истории государственной и муниципальной службы	4	2					4	
2	Тема 2. Государственное управление и государственная служба Московском государстве (XV – XVII вв.)	4	4	4				12	Оценка работы на семинаре
3	Тема 3. Государственная служба в XVIII веке	4	4	4				12	Оценка работы на семинаре
4	Тема 4. Государственная служба в Российской империи (XIX – начале XX вв.). Служба в органах земского самоуправления	4	4	4				12	Оценка работы на семинаре Тестирование
5	Тема 5. Государственная служба в Советском государстве	4	4	4				12	Оценка работы на семинаре Тестирование
6	Тема 6. Организация государственной и муниципальной службы в современной России (конец XX – начало XXI вв.)	4	2	4				12	Оценка работы на семинаре
7	Зачет с оценкой	4		2				8	Оценка итоговой контрольной работы. Зачет с оценкой по дисциплине
	<b>Итого:</b>	<b>114</b>	<b>20</b>	<b>22</b>				<b>72</b>	

### Для очно-заочной формы обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 114 часа, в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем – 24 часа, самостоятельная работа обучающихся – 90 часов.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)		Формы текущего контроля
			контактная	С а	

			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточная аттестация		успеваемости, форма промежуточной аттестации
1	Тема 1. Введение в изучение истории государственной и муниципальной службы	4	2					6	
2	Тема 2. Государственное управление и государственная служба Московском государстве (XV – XVII вв.)	4	2	2				12	Оценка работы на семинаре
3	Тема 3. Государственная служба в XVIII веке	4	2	2				16	Оценка работы на семинаре
4	Тема 4. Государственная служба в Российской империи (XIX – начале XX вв.). Служба в органах земского самоуправления	4	2	2				16	Оценка работы на семинаре Тестирование
5	Тема 5. Государственная служба в Советском государстве	4	2	2				16	Оценка работы на семинаре Тестирование
6	Тема 6. Организация государственной и муниципальной службы в современной России (конец XX – начало XXI вв.)	4	2	2				16	Оценка работы на семинаре
7	Зачет с оценкой	4		2				8	Оценка итоговой контрольной работы. Зачет с оценкой по дисциплине
	<b>Итого:</b>	<b>114</b>	<b>12</b>	<b>12</b>				<b>90</b>	

### Для заочной формы обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 114 часов, в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем – 12 часов, самостоятельная работа обучающихся – 102 часа.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)		Формы текущего контроля
			контактная	С а	

			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточная аттестация		успеваемости, форма промежуточной аттестации
1	Тема 1. Введение в изучение истории государственной и муниципальной службы	3	1					4	
2	Тема 2. Государственное управление и государственная служба Московском государстве (XV – XVII вв.)	3	1					10	
3	Тема 3. Государственная служба в XVIII веке	3	1					10	
4	Тема 3. Государственная служба в XVIII веке	4		1				15	Оценка работы на семинаре
5	Тема 4. Государственная служба в Российской империи (XIX – начале XX вв.). Служба в органах земского самоуправления	3	1					10	
6	Тема 4. Государственная служба в Российской империи (XIX – начале XX вв.). Служба в органах земского самоуправления	4		1				15	Оценка работы на семинаре Тестирование
7	Тема 5. Государственная служба в Советском государстве	4	1	1				15	Оценка работы на семинаре Тестирование
8	Тема 6. Организация государственной и муниципальной службы в современной России (конец XX – начало XXI вв.)	4	1	1				15	Оценка работы на семинаре
9	Зачет с оценкой	4		2				8	Оценка итоговой контрольной работы. Зачет с оценкой по дисциплине
	<b>Итого:</b>	<b>114</b>	<b>6</b>	<b>6</b>				<b>102</b>	



