

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет
им. Н.И. Лобачевского»**

Институт международных отношений и мировой истории

УТВЕРЖДЕНО
решением ученого совета ННГУ
протокол от
« 27 » июня 2022 г. № 8

Рабочая программа дисциплины

Б1.В.01 Проблемы истории государственных учреждений России

Уровень образования – магистратура
46.04.02 Документоведение и архивоведение

Магистерская программа
**Цифровые архивы в государственном и муниципальном управлении и
социокультурной сфере**

Квалификация (степень) выпускника
магистр

Форма обучения
очная

Нижний Новгород

Год начала подготовки
2023

1. Место и цели дисциплины в структуре ООП

Дисциплина «Проблемы истории государственных учреждений России» относится к дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений, ООП направления подготовки 46.04.02 – Документоведение и архивоведение (магистерская программа «Цифровые архивы в государственном и муниципальном управлении и социокультурной сфере»). Дисциплина преподается на 1 курсе магистратуры в 1 семестре.

Данная дисциплина направлена на формирование у магистрантов представлений об истории формирования и развития государственных учреждений России, их структуре и функционале.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

| Формируемые компетенции (код, содержание компетенции) | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), в соответствии с индикатором достижения компетенции | | Наименование оценочного средства |
|---|---|---|----------------------------------|
| | Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора) | Результаты обучения по дисциплине | |
| ПК-1. Способен применять современные технологии при работе с текстовыми и визуальными документами, картографическими материалами и прочими свидетельствами прошлого в целях сохранения и репрезентации культурно-исторического наследия. | ПК-1.1. Реализует методики и технологии работы с текстовыми и визуальными документами, картографическими материалами и прочими свидетельствами прошлого. | <i>Знать</i> структуру государственных учреждений России и ее эволюцию; <i>Уметь</i> определять место учреждения в системе государственных учреждений и органов власти; <i>Владеть</i> навыками анализа документации государственных учреждений. | Доклад (сообщение) |
| | ПК-1.2. Применяет современные технологии при работе с текстовыми и визуальными документами, картографическими материалами и иными историческими источниками. | <i>Знать</i> структуру, виды и характеристики документации, использовавшейся в системе государственных учреждений России; <i>Уметь</i> определять место документа в системе официальной переписки государственных учреждений; <i>Владеть</i> навыками поиска необходимой документации в библиотеках и архивохранилищах. | |
| | ПК-1.3. Использует приемы сохранения и репрезентации культурно-исторического наследия. | <i>Знать</i> принципы поиска документации того или иного учреждения; <i>Уметь</i> каталогизировать документы государственных учреждений; <i>Владеть</i> навыками определения культурно-исторической ценности документа. | |

3. Структура и содержание дисциплины

3.1 Трудоемкость дисциплины

| | очная форма обучения | очно- заочная форма обучения | заочная форма обучения |
|---|-------------------------|---------------------------------------|------------------------------|
| Общая трудоемкость | 3 ЗЕТ | ___ ЗЕТ | ___ ЗЕТ |
| Часов по учебному плану | 108 | | |
| в том числе | | | |
| аудиторные занятия (контактная работа): | 50 | | |
| - занятия лекционного типа | 16 | | |
| - занятия семинарского типа (практические занятия) | 32 | | |
| самостоятельная работа | 22 | | |
| КСР | 2 | | |
| Промежуточная аттестация – экзамен | 36 | | |

3.2. Содержание дисциплины

| Наименование и краткое содержание разделов и тем дисциплины | Всего (часы) | В том числе | | | |
|---|-----------------|--|---------------------------------|-------|--|
| | | контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы из них | | | Самостоятельная работа обучающегося, часы |
| | | Занятия лекционного типа | Занятия семинарского типа | Всего | |
| | | Очная | Очная | Очная | |
| 1. Государственные учреждения и органы власти: теоретические аспекты и понятийный аппарат | 8 | 2 | 4 | 6 | 2 |
| 2. Складывание государственного управления в Киевской Руси и удельных княжествах | 9 | 2 | 4 | 6 | 3 |
| 3. Система государственных учреждений в централизованном Российском государстве в XVI – | 9 | 2 | 4 | 6 | 3 |

| | | | | | |
|--|-----|----|----|----|----|
| XVIIвв. | | | | | |
| 4. Высшие государственные учреждения Российской империи | 9 | 2 | 4 | 6 | 3 |
| 5. Центральные административно-политические и судебные учреждения Российской империи | 9 | 2 | 4 | 6 | 3 |
| 6. Местные государственные учреждения Российской империи | 9 | 2 | 4 | 6 | 3 |
| 7. Система государственных учреждений СССР | 9 | 2 | 4 | 6 | 3 |
| 8. Государственные учреждения и органы власти в РФ | 8 | 2 | 4 | 6 | 2 |
| КСР | 2 | | | | |
| ИТОГО | 108 | 16 | 32 | 48 | 22 |

Практические занятия организуются, в том числе в форме практической подготовки, которая предусматривает участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

На проведение практических занятий в форме практической подготовки отводится 16 часов.

Практическая подготовка направлена на формирование и развитие:

- практических навыков в соответствии с профилем ООП: теоретическое обоснование и разработка экспертных заключений;
- компетенций – ПК-1. Способен использовать знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ.

Текущий контроль успеваемости реализуется в рамках занятий семинарского типа и индивидуальных консультаций.

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины приведены в п. 5.2.

| № п/п | Раздел дисциплины | Виды СРС |
|-------|--|---|
| 1. | Государственные учреждения и органы власти: теоретические аспекты и понятийный аппарат | Чтение дополнительной литературы |
| 2 | Складывание государственного управления в Киевской Руси и удельных княжествах | Чтение дополнительной литературы |
| 3. | Система государственных учреждений в централизованном Российском государстве в XVI – XVIIвв. | Чтение дополнительной литературы |
| 4. | Высшие государственные учреждения Российской империи | Чтение дополнительной литературы, подготовка докладов |
| 5. | Центральные административно-политические и судебные учреждения Российской империи | Чтение дополнительной литературы, подготовка докладов |
| 6. | Местные государственные учреждения Российской империи | Чтение дополнительной литературы, подготовка докладов |
| 7. | Система государственных учреждений СССР | Чтение дополнительной литературы |
| 8. | Государственные учреждения и органы власти в РФ | Чтение дополнительной литературы |

5. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине (модулю), включающий:

5.1. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине

| Уровень сформированности компетенций (индикатора достижения компетенций) | Шкала оценивания сформированности компетенций | | | | | | |
|--|--|--|--|---|---|--|---|
| | плохо | неудовлетворительно | удовлетворительно | хорошо | очень хорошо | отлично | превосходно |
| | не зачтено | | зачтено | | | | |
| <u>Знания</u> | Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа | Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки. | Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок. | Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок | Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько незначительных ошибок | Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок. | Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки. |
| <u>Умения</u> | Отсутствие минимальных умений . Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа | При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки. | Продemonстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания но не в полном объеме. | Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами. | Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи . Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами. | Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными незначительными недочетами, выполнены все задания в полном объеме. | Продemonстрированы все основные умения,. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов |
| <u>Навыки</u> | Отсутствие владения материалом. Невозможность оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося от ответа | При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки. | Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами | Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами | Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без недочетов. | Продemonстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов. | Продemonстрирован творческий подход к решению нестандартных задач |

Шкала оценки при промежуточной аттестации

| Оценка | | Уровень подготовки |
|-------------------|----------------------------|---|
| | превосходно | Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «превосходно», продемонстрированы знания, умения, владения по соответствующим компетенциям на уровне, выше предусмотренного программой |
| зачтено | отлично | Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «отлично» |
| | очень хорошо | Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «очень хорошо» |
| | хорошо | Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «хорошо» |
| | удовлетворительно | Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно» |
| не зачтено | неудовлетворительно | Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно», ни одна из компетенций не сформирована на уровне «плохо» |
| | плохо | Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо» |

5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения.

5.2.1. Контрольные вопросы, выносимые на экзамен

| вопросы | Код формируемой компетенции |
|--|-----------------------------|
| Государственные учреждения: классификация и понятийный аппарат | ПК-1 |
| Органы государственной власти и их признаки | ПК-1 |
| Складывание государственного управления в Киевской Руси | ПК-1 |
| Региональные особенности государственного управления в XII-XV вв. | ПК-1 |
| Система государственных учреждений при Иване Грозном | ПК-1 |
| Высшие государственные учреждения при первых Романовых | ПК-1 |
| Эволюция системы государственных учреждений при Петре I | ПК-1 |
| Сенат в системе государственных учреждений Российской империи | ПК-1 |
| Государственный Совет в системе государственных учреждений Российской империи | ПК-1 |
| Министерство внутренних дел в системе государственных учреждений Российской империи | ПК-1 |
| Государственная Дума в системе государственных учреждений Российской империи | ПК-1 |
| Собственная Его Императорского Величества Канцелярия в системе государственных учреждений Российской империи | ПК-1 |
| Реформа системы государственных учреждений при Александре I | ПК-1 |
| Эволюция системы государственных учреждений в эпоху «Великих реформ» | ПК-1 |
| Местные государственные учреждения Российской империи | ПК-1 |
| Центральные административно-политические учреждения Российской империи | ПК-1 |

| | |
|--|------|
| Судебные учреждения Российской империи | ПК-1 |
| Формирование и развитие системы советских государственных учреждений в 1917-1953 гг. | ПК-1 |
| Формирование и развитие системы советских государственных учреждений в 1953-1991 гг. | ПК-1 |
| Высшие государственные учреждения СССР | ПК-1 |
| Местные государственные учреждения СССР | ПК-1 |
| Формирование и развитие системы государственных учреждений России в 1992-2021 гг. | ПК-1 |
| Высшие государственные учреждения РФ | ПК-1 |
| Местные государственные учреждения РФ | ПК-1 |

5.2.2. Типовые темы докладов для оценки сформированности компетенции ПК-1

1. Система местных государственных учреждений при Петре I
2. Синод в системе государственных учреждений Российской империи
3. Полицейские учреждения в системе государственных учреждений Российской империи
4. Проекты реформ государственных учреждений на рубеже XIX – XXвв.
5. Особенности функционирования системы высших государственных учреждений в период думской монархии

Методические рекомендации по написанию доклада (сообщения)

Написание доклада представляет собой один из важнейших элементов учебного процесса, форму учебной и одновременно творческой работы студента. Цель доклада состоит в развитии у студента таких навыков, как самостоятельное творческое мышление, последовательное и логичное изложение собственных мыслей, обоснование своей точки зрения. Написание доклада позволяет студенту научиться четко и грамотно формулировать мысли, структурировать информацию, использовать основные категории анализа, выделять причинно-следственные связи, иллюстрировать свои идеи соответствующими примерами, аргументировать свои выводы.

Доклад студента - это самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем (тема может быть предложена и самим студентом, но обязательно должна быть согласована с преподавателем).

Несмотря на определенную (по сравнению с рефератом) свободу самовыражения, доклад не следует писать спонтанно. Хороший доклад может получиться только в результате серьезной работы и тщательной предварительной подготовки. Необходимо помнить о том, что доклад по данному курсу – это учебная работа, в которой для анализа проблемы должны быть использованы изученные термины, понятия и категории, связанные с проблемами безопасности ближневосточного региона.

Студентам можно порекомендовать следующие этапы работы по написанию доклада как размышление над проблемой:

- 1) Необходимо уяснить суть вопроса, который вы намереваетесь рассмотреть в своей работе и четко определить свою позицию в этом вопросе.
- 2) Найти в литературе или сформулировать самому иные, в том числе - альтернативные точки зрения по рассматриваемой проблеме.
- 3) Изучить дополнительную литературу с целью подбора примеров и цитат, которые помогут аргументировано обосновать свою точку зрения и критически проанализировать взгляды, не совпадающие с вашей позицией, можно использовать материалы из средств массовой информации.
- 4) В заключении не забыть сформулировать вывод, обобщающий свою точку зрения.

Доклад, ввиду его небольшого объема, обычно формально не структурируют (то есть, не разбивают на главы, параграфы, не выделяют в качестве особых разделов «Оглавление», «Введение», «Заключение», «Список литературы»).

Тем не менее, в содержательном плане в тексте должны быть введение, основная часть и заключение. Доклад начинается с изложения того, как студент сам понимает сущность поставленной в работе проблемы и с обоснования выбора именно этой темы, то есть с ответов на вопросы «о чем?» и «почему?» (Это, по сути, и есть «введение»). Если доклад небольшой (3 – 5 стр.), то и вводная часть может быть в пределах 0.5 стр., при объеме доклада до 8 – 10 стр. текста, введение может достигать 1 стр.

Следующий раздел – основная часть, посвященная анализу главной проблемы, занимает большую часть объема доклада. Студентам необходимо помнить, что выполняемая ими работа не может быть механической компиляцией чужих идей и цитат. Цитаты бывают необходимы для подтверждения той или иной точки зрения, но не следует злоупотреблять их количеством и использовать слишком громоздкие цитаты. Если цитаты используются, то внизу страницы на них делаются сноски; нумерация сносок постраничная. Основную часть доклада должен составлять самостоятельно написанный текст, выражающий личное мнение, субъективную позицию студента.

Заключительная часть работы (по объему практически совпадает с введением) должна содержать обобщения и аргументированные выводы по теме доклада, причем здесь допустимы повторы идей и положений, высказанных в основной части. Главное назначение этого раздела – дать понять преподавателю (или любому другому читателю этого доклада), к каким выводам и почему в итоге пришел студент.

Критерии оценки

Оценка «отлично» выставляется при раскрытии темы докладов полностью, при глубокой проработке всех разделов сообщения. Материал изложен логически связно, последовательно, аргументировано. При изложении темы присутствует авторское мнение, а также использован широкий список литературы.

Оценка «хорошо» выставляется при раскрытии темы доклада полностью. Материал изложен логически связно, последовательно, аргументировано. При изложении темы присутствует авторское мнение, а также использован широкий список литературы. Существуют незначительные замечания, которые не отражаются на качестве выполненной работы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если тема доклада в основном раскрыта, однако существуют небольшие нарушения в логике и последовательности изложения материала. Использован достаточный список литературы. Малая степень самостоятельности.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если тема доклада не раскрыта. Допущены принципиальные ошибки при изложении материала. Отсутствует авторское мнение, не использована рекомендованная литература.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература

1. Шаходанова, О. Ю. Организация государственных учреждений России : учебное пособие для вузов / О. Ю. Шаходанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 161 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12447-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496290> (дата обращения: 25.04.2022).
2. Мухаев Р. Т. История государственного управления в России : учебник / Р. Т. Мухаев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 770 с. — ISBN 978-5-

- 9916-3254-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497674> (дата обращения: 25.04.2022).
3. Ковалевский, М. М. Очерки по истории политических учреждений России / М. М. Ковалевский. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 199 с. — (Антология мысли). — ISBN 978-5-534-07926-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494539> (дата обращения: 25.04.2022).

б) дополнительная литература

1. Ерошкин Н.П. История государственных учреждений дореволюционной России. Сборник трудов. М.: РГГУ, 2008. 710 с.
2. Носова Н.П. История государственного управления: учебное пособие. Тюмень: ТюмГУ, 2016. 236 с. URL: <https://e.lanbook.com/book/110141> (дата обращения: 03.03.2022).
3. Сафронова А.М. История государственных учреждений России: 1917–2000-е гг : учебное пособие. Екатеринбург: УрФУ, 2017. 136 с. ЭБС «Лань». URL: <https://e.lanbook.com/book/170042> (дата обращения: 03.03.2022).
4. Шаходанова О.Ю. Организация государственных учреждений России : учебное пособие. Тюмень: ТюмГУ, 2018. 164 с. ЭБС «Лань». URL: <https://e.lanbook.com/book/117859> (дата обращения: 03.03.2022).
5. Зинякова В.М. История государственных учреждений России (IX в. – 1917 г.) : учебное пособие. Кемерово: КемГУ, 2016. 256 с. ЭБС «Лань». URL: <https://e.lanbook.com/book/92367> (дата обращения: 03.03.2022).

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы

1. Официальный сайт для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях: <https://bus.gov.ru/>
2. Правительство Российской Федерации: <http://government.ru/ministries/>

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: учебная мебель, доска, экран, проектор, ноутбук, беспроводной Интернет, лицензионное программное обеспечение.

Помещение для самостоятельной работы (зал медиаресурсов) с выходом в «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду организации: учебная мебель, доска, демонстрационное оборудование (экран, проектор), персональные компьютеры, проводной Интернет, лицензионное программное обеспечение.

Помещение для самостоятельной работы с выходом в «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду организации: учебная мебель, доска, персональные компьютеры, проводной Интернет, лицензионное программное обеспечение.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение (направленность образовательной программы «Цифровые архивы в государственном и муниципальном управлении и социокультурной сфере»).

Автор к.и.н., доцент А.А. Сорокин

Рецензент к.и.н., доцент С.В. Гртгорьева

Заведующий кафедрой д.и.н., проф. А.А. Корнилов

Программа одобрена на заседании методической комиссии Института международных отношений и мировой истории от «11» мая 2022 года, протокол № 3.