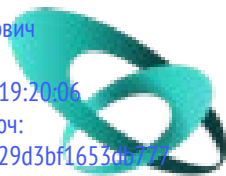


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Бойко Валерий Леонидович
Должность: Ректор
Дата подписания: 16.09.2025 19:20:06
Уникальный программный ключ:
1ae60504b2c916e8fb686192f29d3bf1653db787



Высшая Школа Управления

**Негосударственное образовательное частное учреждение высшего образования
«Высшая школа управления» (ЦКО)
(НОЧУ ВО «Высшая школа управления» (ЦКО))**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.ДЭ.10.01 Российское чиновничество: история и современность

Направление подготовки

46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Направленность (профиль) подготовки

Документационное обеспечение управления

Квалификация выпускника

«Бакалавр»

Форма обучения

Очная, очно-заочная, заочная

Рабочая программа рассмотрена
на заседании кафедры
менеджмента и документационного обеспечения
«28» августа 2025 г. протокол №1
Заведующий кафедрой д.э.н., профессор
И.В. Зайцевский

ОГЛАВЛЕНИЕ

1	Пояснительная записка	3
1.1	Цель и задачи дисциплины.....	3
1.2	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций.....	3
1.3	Место дисциплины в структуре основной образовательной программы.....	3
2	Структура дисциплины	4
3	Содержание дисциплины	5
4	Образовательные технологии.....	10
5	Оценка планируемых результатов обучения	11
5.1	Система оценивания	11
5.2	Критерии выставления оценки по дисциплине.....	11
5.3	Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	13
6	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	15
6.1	Список источников и литературы	15
6.2	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	16
6.3	Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы	16
7	Материально-техническое обеспечение дисциплины	16
8	Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	17
9	Методические материалы.....	19
9.1	Планы семинарских занятий.	19
9.2	Методические рекомендации по подготовке письменных работ.....	23
	Аннотация дисциплины (модуля).....	25

1 Пояснительная записка

1.1 Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины: расширить представление о роли государства в отечественной истории, формировании бюрократической элиты общества, ее роли в формировании государственной научно-технической политики и социально-экономическом развитии страны.

Задачи дисциплины:

- изучить источники по проблематике курса;
- изучить историографию становления и развития российского чиновничества;
- изучить и осмыслить исторический опыт деятельности государственных служащих.

1.2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
ПК-7. Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности по подбору, оценке, развитию и организации труда персонала	ПК-7.1. Применяет правовые и теоретические знания при документировании трудовых отношений, документировании прохождения государственной и муниципальной службы, работе с персональными данными и конфиденциальной информацией	<i>Знать: правовые нормы в сфере управления персоналом и кадрового делопроизводства</i> <i>Уметь: применять теоретические и правовые знания при документировании трудовых отношений и служебной деятельности</i> <i>Владеть: навыками работы с персональными данными и конфиденциальной информацией</i>
	ПК-7.2. Составляет кадровую документацию, работает с документацией по личному составу в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности и организационно-правовых форм	<i>Знать: правила составления каровой документации и работы с документами по личному составу</i> <i>Уметь: документировать трудовые отношения и служебную деятельность в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности и организационно-правовых форм</i> <i>Владеть: навыками работы с документами по личному составу в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности и организационно-правовых форм</i>
	ПК-7.3. Использует информационные системы для документирования трудовых отношений и служебной деятельности, работы с кадровой документацией	<i>Знать: порядок функционирования информационных систем в трудовой сфере</i> <i>Уметь: применять информационные системы при работе с кадровой документацией</i> <i>Владеть: навыками совершенствования работы кадровых подразделений на основе применения современных информационных технологий</i>

1.3 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Российское чиновничество: история и современность» относится к дисциплинам по выбору дисциплин учебного плана.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «История и организация государственных учреждений дореволюционной России», «История России до начала XX века».

В результате освоения дисциплины (модуля) формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: ознакомительная практика, «Местное самоуправление и муниципальная служба», «Государствование».

2 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч.

Структура дисциплины для очной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
2	Лекции	24
2	Семинары/лабораторные работы	36
Всего:		60

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 48 академических часов.

Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
2	Лекции	16
2	Семинары/лабораторные работы	20
Всего:		36

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 72 академических часов.

Структура дисциплины для заочной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
2	Лекции	8
2	Семинары/лабораторные работы	16
Всего:		24

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 84 академических часов.

3 Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Введение	Предмет, место и значение курса в цикле гуманитарных дисциплин. Хронологические рамки курса и периодизация курса. Роль государства в истории России. Зависимость эффективности осуществления внутренней и внешней политики от четкости, слаженности и результативности действий аппарата государственного управления. Бюрократия как неизбежное следствие общественного разделения труда. Бюрократия и относительная самостоятельность государства: из истории реформ «сверху» в России. Самосознание бюрократии. Бюрократизм при капитализме и государственном социализме. Поиски средств борьбы с бюрократическим деспотизмом. Общественная и правительственная служба. Военная и гражданская служба. Понятия «государственная должность», «государственный служащий», «чиновник», «бюрократия», «бюрократизм» и т. п.
2	Раздел 1. Бюрократия периода становления Российской империи XVIII в.	Реформы государственного аппарата в первой четверти XVIII в. Замена приказной системы управления на коллегиальную. Образование системы государственных должностей в Российской империи. «Генеральный регламент» и «Табель о рангах». Военные, гражданские и придворные чины и их соотношение. Изменение социального состава бюрократии в первой половине XVIII в. Имущественное положение и материальное обеспечение государственных служащих в первой половине XVIII в.

		Манифест о вольности дворянства (1762 г.) и его влияние на состав бюрократии. Начало регулярного учёта чиновничества при помощи формулярных списков. Издание Адрес-календарей. Политика в сфере приёма на службу и чинопроизводства. Эволюция Табели о рангах. Имущественное положение и материальное обеспечение: введение постоянного денежного жалования для всех категорий государственных служащих и пенсий статских чиновников. Оформление придворной службы. Придворные чины и придворные кавалеры. Первые и вторые чины двора, их основные задачи. Преимущества придворной службы. Корпоративизация бюрократии.
3	Раздел 2. Российское чиновничество в период расцвета и кризиса Российской империи. XIX – начало XX вв.	Реформы государственного аппарата начала XIX столетия. Замена коллегиальной системы управления на министерскую. Образование ведомств. 1-е отделение Собственной его императорского величества канцелярии, Инспекторский департамент гражданского ведомства, Комитет о службе чинов гражданского ведомства. Численность, социальный состав, образовательный уровень и материальное положение российского чиновничества. Повышение квалификации чиновников. Введение экзаменов на чин. Сокращение сроков выслуги чинов и ликвидация отдельных рангов (классов) в «Табели о рангах». Ограничение доступа в потомственное и личное дворянство чиновникам по службе. Институт почётных граждан. Основные законодательные и нормативные акты, регулирующие государственную службу: «Устав о службе по определению от правительства», «Правила о порядке производства в чин по гражданской службе» и т. д. «Табель о рангах» в начале XX в. Послужные (формулярные) списки. Порядок определения к государственной должности. Порядок замещения сословных и общественных должностей и условия их сочетания с гражданской службой. Условия, при которых государственный служащий мог вести коммерческую деятельность. Прохождение службы. Порядок назначения на должность и получение первого классного чина. Права и обязанности государственного служащего. Обеспечение государством их деятельности. Требования к чиновнику морального характера. Ограничения в

		приеме на службу. Административная и судебная ответственность должностных лиц. Меры по борьбе с коррупцией в государственном аппарате. Исключения со службы по суду, по распоряжению администрации, по решению императора и порядок восстановления на службе. Определение на службу из отставки. «Правила призрения заслуженных гражданских чиновников». Александровский комитет о раненных и другие комитеты, созданные для оказания помощи военнослужащим. Государственные пенсии. Эмеритальные кассы. Влияние чиновников на социально-экономическое развитие Российской империи. Чиновничество при Временном правительстве в 1917 г.
4	Раздел 3. Партийно-государственная бюрократия в советский период отечественной истории.	Отношение большевистского руководства к старому государственному аппарату и чиновничеству. Декреты 1917 г. «Об уничтожении сословий и гражданских чинов», «Об уравнивании всех военнослужащих в правах», «О выборном начале и об организации власти в армии» и др. Источники комплектования кадрами государственного аппарата. Классовый подход к комплектованию госаппарата. Привлечение бывших чиновников на службу Советской власти. Подготовка новых кадров. Организация рабфаков. Организация учета служащих. Введение трудовых книжек. Роль партийных органов в контроле за деятельностью и составом государственного аппарата и их права. Институт комиссаров. Политические органы в государственном аппарате. Наркомат государственного контроля (1918–1923 гг.) и его функции. Формы контроля. Условия труда и быта служащих в годы Гражданской войны. Оплата труда. Социальные гарантии. Меры материального и морального поощрения. «Партмаксимум». Становление и основные этапы развития советской номенклатуры. Ее место в системе управления государством и обществом. Номенклатурные списки. Рост численности служащих госаппарата. Оптимизация численности штатов госаппарата. Эволюция кадрового состава госаппарата СССР в процессе становления и развития административно-командной системы управления (АКСУ). Социальный, национальный и возрастной состав ответственных работников.

	«Окрестьянивание», «орабочивание» госаппарата. «Выдвиженцы» и проблема профессионализма управленцев. Особенности подготовки и повышения квалификации кадров. Условия труда и быта служащих. КЗОТ РСФСР 1922 г. Усиление дифференциации в оплате труда. Расширение практики установления персональных окладов. Зарождение системы специального снабжения руководящих работников. «Спецпайки» и создание закрытых распределителей. Отмена партмаксимума. Моральные стимулы. Учреждение новых орденов и расширение практики награждения трудовых коллективов. Почетные звания. Доски почета. Грамоты за отличия в труде. Практика присвоения городам, поселкам, станциям, кораблям и т. п. имен государственных деятелей. Укрепление дисциплины труда. Постановление СНК РСФСР «О трудовой дисциплине государственных служащих» (1926 г.). Дисциплинарные суды. Дисциплинарные уставы. Установление уголовной ответственности за нарушения трудовой дисциплины. Указы Президиума Верховного Совета СССР о запрещении самовольного ухода с работы и о праве наркомов переводить работников на предприятия и в учреждения по всей стране. Постановление СНК СССР «Об упорядочении совместительства». Влияние «чисток» и репрессий на функционирование органов власти и управления. Характерные черты советских госслужащих в годы развития АКСУ. Их роль в решении задач форсированной модернизации страны. Модернизация номенклатурного механизма в послевоенный период. «Планирование» номенклатуры. Создание резерва выдвижения. Сокращение номенклатуры должностей в связи с реформами аппарата управления. Замкнутость властной части советской элиты, ее практическая несменяемость. Падение государственной дисциплины. Неспособность высшей партийно-государственной номенклатуры слоя предложить обществу инновационную программу дальнейшего развития страны. Льготы и привилегии номенклатуры. Элементы натуральной оплаты труда. Система закрытых распределителей, спецпайков, спецшкол,
--	--

		спецбольниц и т. п. Ослабление партийного контроля над экономикой в годы «перестройки». Начало приватизации номенклатурой государственной собственности. Ликвидация учетно-контрольной номенклатуры ЦК КПСС (1989). Постановление Секретариата ЦК КПСС от 22 августа 1990 г. об упразднении номенклатуры. Роль партийно-государственной номенклатуры в ликвидации СССР.
5	Раздел 4. Российское чиновничество на рубеже XX - XXI вв.	Ликвидации СССР. «Новая номенклатура» – соединение части старой бюрократии и «выдвиженцев» из провинциальных «низов». Характерные черты нового чиновничества. Значительное расширение численности государственных служащих. Новые привилегии. Причины реформирования государственной службы в начале XXI в. Ее связь с Административной реформой. Концепция реформы (2001 г.) и ее связь с административной реформой. Цели, задачи, этапы реформирования. Создание единой системы государственной службы. Видовая классификация государственной службы (гражданская, военная, правоохранительная) – дальнейшее воплощение идеи «Табели о рангах». Источники комплектования государственных служащих. Кадровый резерв. Профессиональная подготовка кадров для гражданской службы. Государственный заказ. Основные центры подготовки, переподготовки и повышения квалификации гражданских служащих. Государственный надзор и контроль за соблюдением законодательства о государственной службе. Бюрократизм на государственной службе. Проблема эффективности государственной службы.

4 Образовательные технологии

Для проведения учебных занятий по дисциплине используются различные образовательные технологии. Для организации учебного процесса может быть использовано электронное обучение и (или) дистанционные образовательные технологии.

5 Оценка планируемых результатов обучения

5.1 Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну	Всего

	работу	
Текущий контроль:		
- опрос	5 баллов	30 баллов
- участие в дискуссии на семинаре	5 баллов	10 баллов
- контрольная работа (темы 1-3)	10 баллов	10 баллов
- контрольная работа (темы 4-5)	10 баллов	10 баллов
Промежуточная аттестация тест		40 баллов
Итого за дисциплину <i>зачёт</i>		100 баллов

Полученный совокупный результат 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:

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82	хорошо		C
56 – 67	удовлетворительно		D
50 – 55			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/ A,B	«отлично»	Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. 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. Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе. Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
82-68/ C	«хорошо»	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. Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе. Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».
67-50/ D,E	«удовлетворительно»	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. 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. Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».
49-0/ F,FX	«неудовлетворительно»	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.

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

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

Тест

Что такое «местничество»?

- 1) порядок сбора податей в государственную казну;
- 2) право освобождения от военной службы;
- 3) порядок наследования имущества;
- 4) распределение должностей по знатности и родовитости.

Кто такой окольничий?

- 1) воевода в городе на окраине государства;
- 2) второй думный чин в Боярской думе;
- 3) городской, следивший за порядком в городах;
- 4) княжеский или боярский слуга, управлявший феодальным хозяйством.

Срок службы дворян государству стал сокращаться в:

- 1) годы правления Петра I;
- 2) в период «дворцовых переворотов»;
- 3) годы правления Екатерины II;
- 4) годы правления Павла I

Какой офицерский чин был высшим по «Табели о рангах» во времена Анны Иоанновны?

- 1) канцлер;
- 2) генералиссимус;
- 3) генерал-фельдмаршал;
- 4) генерал-аншеф.

«Оком государевым» Петр I назвал вновь введенную должность:

- 1) обер-прокурора Синода;
- 2) президента Юстиц-коллегии;
- 3) генерал-прокурора;
- 4) президента Ревизион-коллегии.

Кто такой столоничальник?

- 1) должностное лицо, возглавлявшее одно из структурных подразделений в министерствах XIX в.;
- 2) чин, прислуживавший царской семье во время трапез;
- 3) распорядитель продовольственных поставок царскому двору;
- 4) должность мастера в Зимнем дворце

Какие офицерские чины в армии титуловались «Ваше высокоблагородие»?

- 1) обер-офицеры;

- 2) штаб-офицеры;
- 3) генералы;
- 4) все вышеперечисленные.

С какого танца начинался бал в Зимнем дворце в начале XIX в.?

- 1) менуэт;
- 2) полонез;
- 3) вальс;
- 4) мазурка

Как называлось украшение на офицерском мундире, плетенное из шнуров в виде двух петель и двух концов с заостренными металлическими наконечниками, которое носилось на правом плече?

- 1) бахрома;
- 2) галун;
- 3) аксельбант;
- 4) ментик.

Какой военный чин имел последний русский император?

- 1) генерал от инфантерии;
- 2) обер-гофмаршал;
- 3) капитан I ранга;
- 4) полковник

Вопросы для промежуточной аттестации:

1. Бюрократия и бюрократизм.
2. «Чиновничество» и «бюрократизм»: различия в терминах или содержании?
3. Концепция рациональной бюрократии. Отличие российского имперского чиновника от идеального «веберовского» чиновника.
4. Законодательное оформление чиновничества в XVIII в. «Табель о рангах».
5. Политика власти в вопросах формирования имперской бюрократии в XVIII в. Социальный состав и численность чиновников.
6. Условия службы и характерные черты бюрократии XVIII в.
7. Придворная служба: чины, звания, материальное обеспечение.
8. Злоупотребления чиновников и наказания за должностные преступления в XVIII в.
9. Изменения в составе и организации бюрократии в первой половине XIX в.
10. «Просвещенные бюрократы» - новый тип российского чиновника.
11. Подготовка служащих для институтов государственной власти и управления в XIX в.
12. Надзор за деятельностью администрации.
13. Ответственность чиновников за должностные преступления в XIX в.
14. Условия службы чиновников Российской империи XIX - начала XX в.
15. Органы управления персоналом гражданской службы в XIX - начала XX в.
16. Имперская бюрократия на рубеже XIX - XX в.
17. Чиновничество в революционном 1917 году.
18. Формирование партийно-государственной бюрократии в первое десятилетие советской власти.

19. Причины возникновения номенклатуры. Система подбора и расстановки кадров ответственных работников.
20. Советская номенклатура – классическая модель элиты мобилизационного типа.
21. Социальный облик и характерные черты государственной бюрократии 20 – 30-х годов.
22. Советская бюрократия в 40 – первой половине 50-х годов.
23. Характерные черты партийно-государственной бюрократии в позднесоветский период.
24. Контроль за работой госаппарата СССР. Борьба с должностными преступлениями в СССР.
25. Численность, социальный состав, материальное положение служащих советских органов власти и управления в послевоенные десятилетия.
26. Влияние советской бюрократии на социально-экономическое развитие страны.
27. Особенности становления постсоветской бюрократии.

6 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Список источников и литературы

Источники

Свод законов Российской империи. Т. 3. (Любое официальное или неофициальное издание).

ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»: текст с изм. и доп. на 2009 год. М.: Эксмо, 2009. – 96 с.

Литература

Архипова Т.Г. Государственность современной России: Учебное пособие/ Т. Г. Архипова.- М.:, 2003. – 287 с.

Ерошкин Н.П. История государственных учреждений дореволюционной России [Научно-педагогические труды]. 5-е изд., доп./ Н. П. Ерошкин. - М.:, 2008. – 605 с.

Зайончковский П. А. Правительственный аппарат самодержавной России в XIX веке /П. А. Зайончковский. – М., 1987.

Коржихина Т. П., Фигатнер Ю. Ю. Советская номенклатура: становление и механизм действия // Вопросы истории. – 1993, № 7, С. 25 – 38.

Павленко Н. И. У истоков российской бюрократии // Вопросы истории. 1989. № 12. С. 3 – 29.

Сенин А.С. Государственная служба в России: история и современность. / А. С. Сенин. – Одинцово: «Свигорь», 2007. – 359 с.

Шепелев Л. Е. Чиновничество в России XVIII - начало XX в. /Л. Е. Шепелев. – СПб.: Искусство-СПБ, 1999. – 479 с.

Справочные и информационные издания

Государственная власть СССР. Высшие органы власти и управления и их руководители. 1923–1991 гг.: Историко-биографический справочник. М., 1999.

Государственность России: Словарь-справочник. Кн. 5. Должности, чины, звания, титулы и церковные саны России. Конец XV века – февраль 1917 года. Ч. 1–2. М., 2005.

Политические деятели России 1917: Биографический словарь. М., 1993.

Шилов Д.Н. Государственные деятели Российской империи. Главы высших и центральных учреждений. 1802–1917: Биобиблиографический справочник. 2-е изд; испр. и доп. СПб., 2002.

Шилов Д. Н. Кузьмин Ю. А. Члены Государственного совета Российской империи. 1801 – 1917: Биобиблиографический справочник. СПб., 2006.

6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

«Официальный интернет-портал правовой информации». - Режим доступа: www.pravo.gov.ru

Правовая система «Консультант-Плюс»; Российская государственная библиотека [Электронный ресурс] / Центр информационных технологий РГБ; ред. Власенко Т. В.; Web-мастер Козлова Н. В. – Электрон. Дан. – М.: Рос. гос. б-ка, 1997 - . – Режим доступа: <http://www.rsl.ru>, свободный. – Язык рус., англ.

6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Доступ к профессиональным базам данных: <https://liber.rsuh.ru/ru/bases>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс
2. Гарант

7 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Аудитории для проведения лекций и семинарских занятий с техническими средствами обучения (мультимедиа-проектор (видеопроектор), экран (переносной или стационарный)), компьютерный класс для проведения лабораторных занятий.

1. Перечень ПО

№п	Наименование ПО	Производитель	Способ
----	-----------------	---------------	--------

/п			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.	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
5.	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
6.	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное
7.	Microsoft Office 2016	Microsoft	Лицензионное
8.	Zoom	Zoom	лицензионное

2. Перечень БД и ИСС

№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

8 Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

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

- для слепых и слабовидящих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
 - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
- письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

- для глухих и слабослышащих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
 - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
 - экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

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

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

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

- для слепых и слабовидящих:
 - в печатной форме увеличенным шрифтом;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.

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

- для слепых и слабовидящих:
 - устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
 - дисплеем Брайля PAC Mate 20;
 - принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих:
 - автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;

- акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
 - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

9 Методические материалы

9.1 Планы семинарских занятий.

Семинарские занятия нацелены на самостоятельную работу магистрантов с источниками и литературой и выработку умения анализировать текст, формулировать и аргументировать собственные суждения по предлагаемой к рассмотрению проблеме.

Предполагается, что они приобретут способность к анализу и обобщению результатов научного исследования на основе современных междисциплинарных подходов; способность к инновационной деятельности; умению ставить и решать перспективные научно-исследовательские и прикладные задачи; а также освоят практику подготовки и проведения научных семинаров, конференций.

Тематика семинаров определяется проблематикой курса и наличием доступных для учащихся источников.

Раздел 1. Бюрократия периода становления Российской империи XVIII в.

Тема 1. Бюрократия периода становления Российской империи (10 часа)

Цель занятия: закрепление знаний по теме семинарского занятия.

Форма проведения: устный опрос по вопросам семинарского занятия, дискуссия по наиболее сложным проблемам.

Вопросы:

1. Законодательное оформление государственной службы. «Генеральный регламент», «Табель о рангах».
2. Политика верховной власти по привлечению дворянства к государственной службе.
3. Особенности чиновничества в военной и гражданской службе.
4. Придворная служба.

Контрольные вопросы:

В чем состояло отличие прохождения службы в приказах и коллегиях?

Какой порядок рассмотрения дела предусматривал «Генеральный регламент»?

Как изменился социальный состав бюрократии к концу XVIII в.?

Какая информация содержалась в «Адрес-календарях»?

Кто вел учет чиновников-дворян в XVIII в.?

Источники:

«Табель о рангах» // Российское законодательство X – XX вв. Т. 4. Законодательство периода становления абсолютизма. М., 1986. С. 52 – 78.

Литература:

Павленко Н. И. У истоков российской бюрократии // Вопросы истории. 1989. № 12. С. 3 – 29.

Раздел 2. Российское чиновничество в период расцвета и кризиса Российской империи. XIX – начало XX вв.

Тема 2. Российское чиновничество в период расцвета и кризиса Российской империи в XIX – начале XX в. (10 часов)

ель занятия: закрепление знаний по теме семинарского занятия.

Форма проведения: устный опрос по вопросам семинарского занятия, дискуссия по наиболее сложным проблемам.

1-е занятие (4 часа)

Вопросы:

1. Политика верховной власти в области формирования кадров государственных служащих.
2. Подготовка служащих для работы в государственных учреждениях.
3. Условия и порядок поступления на государственную службу. Права и обязанности чиновников.
4. Ответственность гражданских служащих и ее нормативное обеспечение.

2-е занятие (2 часа)

Вопросы:

1. Управление государственной службой. Послужные (формулярные) списки.
2. Контроль в системе государственной службы. Ответственность гражданских служащих.
3. Коррупция в государственном аппарате и меры по ее ограничению.
4. Бюрократизация института государственной гражданской службы и ее последствия.

3-е занятие (4 часа)

Вопросы:

1. Численность, образование и профессиональный опыт российского чиновничества.
2. Имущественное положение.
3. Социальные льготы. Пенсии.
4. Общие титулы и чинопочитание.

Контрольные вопросы:

В чем отличалось прохождение службы в коллегиях и в министерствах?

Какие экзамены на чин сдавали чиновники по указу 1809 г.?

Как сократилась выслуга лет в чинах и какие ранги (классы) «Табели о рангах» были ликвидированы в течение XIX в.?

Укажите функции Инспекторского департамента гражданского ведомства и причины его ликвидации.

Как создавался и когда был утвержден «Устав о службе по определению от правительства»?

Какие сведения заносились в формулярные (послужные) списки?

Перечислите условия принятия на государственную службу.

Как регулировалась работа служащего в государственном учреждении и его участие в деятельности коммерческих организаций?

Какие предъявлялись к чиновнику требования морального характера?

Как оплачивался труд государственного служащего?

Как формировалась пенсия чиновника?

Источники:

Общее учреждение министерств // Российское законодательство X – XX веков.

Т. 6.

Законодательство первой половины XIX века. М., 1988. С. 96 – 97, 112 – 133.

Литература:

Зайончковский П.А. Правительственный аппарат самодержавной России в XX в. М., 1978. С. 24-53, 65-105.

Сенин А.С. История российской государственности. М., 2003. С. 126-145.

Раздел 3. Партийно-государственная бюрократия в советский период отечественной истории (10 часов)

Тема 3. Формирование партийно-государственной бюрократии в годы Гражданской войны и новой экономической политики.

Цель занятия: закрепление знаний по теме семинарского занятия.

Форма проведения: устный опрос по вопросам семинарского занятия, дискуссия по наиболее сложным проблемам.

Вопросы:

1. Генезис партийно-государственной системы власти.
2. Формирование персонала государственного аппарата РСФСР в годы Гражданской войны. Использование буржуазных специалистов.
3. Возникновение номенклатуры. Номенклатурные списки.
4. Укрепление дисциплины труда и борьба с бюрократизмом и коррупцией.

Контрольные вопросы:

Как относились большевики к чиновникам старой власти?

Из кого формировался кадровый состав государственных учреждений в первые годы Советской власти?

Охарактеризуйте условия труда и быта советских служащих в годы Гражданской войны.

Что такое «партмаксимум»? Когда и почему он был введен и отменен?

Что такое «номенклатура»? Когда она появилась и с какой целью?

Литература:

Сенин А. С. История российской государственности. М., 2003. С. 257-264.

Тема 4. Служащие государственного аппарата в условиях административно-командной системы управления 30-40-х гг.

Цель занятия: закрепление знаний по теме семинарского занятия.

Форма проведения: устный опрос по вопросам семинарского занятия, дискуссия по наиболее сложным проблемам.

Вопросы:

1. Эволюция кадрового состава госаппарата СССР в процессе становления и развития административно-командной системы.
2. Социальный, национальный состав и уровень образования кадров центральных учреждений. Особенности подготовки кадров.
3. Условия труда и быта, характерные черты советских служащих 30-40-х гг.
4. Возвращение к дореволюционным традициям службы: мундиры, чины и звания, чинопроизводство, система поощрения эффективного труда.
5. Роль государственных служащих в модернизации экономики страны и победе советского народа в Великой Отечественной войне.

Контрольные вопросы:

Укажите, как менялся социальный состав советских служащих. Кто такие «выдвиженцы»?

Какое значение придавалось Центральной комиссии по штатам при Наркомате финансов?

Как изменилась работа служащих с принятием в ряде ведомств дисциплинарных уставов?

Какие требования период форсированной модернизации экономики предъявил к советскому и хозяйственному руководителю?

Какие меры морального и материального стимулирования применялись в 30-х годах к советским рабочим и служащим?

В чем, по мнению отечественных историков, причины политических репрессий служащих в 30-х годах XX в.?

Какие меры по укреплению дисциплины труда были приняты с началом Второй мировой войны?

Литература:

Коржихина Т. П., Фигатнер Ю. Ю. Советская номенклатура: становление, механизмы действия // Вопросы истории. 1993. № 7. С. 25-38.

Сенин А. С. История российской государственности. М., 2003. С. 264-272.

Тема 5. Государственная служба во второй половине 50-х – 80-е годы.

Цель занятия: закрепление знаний по теме семинарского занятия.

Форма проведения: устный опрос по вопросам семинарского занятия, дискуссия по наиболее сложным проблемам.

Вопросы:

1. Условия и порядок поступления на государственную службу. Обязанности и права госслужащих.
2. Механизм продвижения по службе. Меры поощрения за добросовестный труд.
3. Укрепление дисциплины. Борьба с коррупцией. Контроль в системе советского государственного аппарата.
4. Эволюция партийно-государственной номенклатуры в послевоенные десятилетия. Льготы и привилегии.
5. Роль государственных служащих в социально-экономическом развитии страны.

Контрольные вопросы:

Как изменился социальный состав советских служащих в послевоенные десятилетия?

Какую информацию о служащем содержал Листок по учету кадров?

В чем отличия продвижения по службе и условий труда работника государственного учреждения послевоенного СССР от довоенного времени?

Чем было вызвано введение и последующая отмена ношения форма для рабочих и служащих?

В чем состояли льготы и привилегии номенклатурных работников в последние десятилетия существования СССР?

Какова роль партийно-государственной номенклатуры в дискредитации социалистического строя и крахе СССР?

Литература:

Сенин А. С. История российской государственности. М., 2003. С. 272-275.

Раздел 4. Российское чиновничество на рубеже XX - XXI вв. (10 часов)

Тема 6. Постсоветское чиновничество (90-е годы XX в.)

Цель занятия: закрепление знаний по теме семинарского занятия.

Форма проведения: устный опрос по вопросам семинарского занятия, дискуссия по наиболее сложным проблемам.

Вопросы:

1. Основные пути трансформации старой номенклатуры в новую российскую административную элиту.
2. Феномен роста численности чиновников при сокращении функций государства.
3. Характерные черты постсоветского чиновника.

4. Влияние административной элиты на социально-экономическое развитие страны.

Контрольные вопросы:

Определите социальный состав государственных служащих в постсоветской России.

Как создавалось законодательство о государственной службе в 90-е годы?

Какие привилегии сформировались у новых госслужащих?

Почему в народе быстро сформировалось критическое отношение к госслужащим молодого российского государственного аппарата?

Литература:

Основная

Архипова Т. Г. Государственность современной России. М., 2003. С. 194-208.

Крыштановская О. В. Трансформация старой номенклатуры в новую российскую элиту // Общественные науки и современность. 1995. № 1. С. 51-65.

Сенин А. С. История российской государственности. М., 2003. С. 318-325.

9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ

В процессе обучения студенты РГГУ выполняют разные виды письменных работ.

Основными целями письменных работ в вузе являются:

- закрепление полученных знаний по специальности, применение этих знаний при решении профессиональных задач;
- развитие навыков ведения самостоятельной работы, овладение методиками и принципами самостоятельной исследовательской деятельности;
- формирование умения грамотно и логично излагать собранные научные данные и материалы собственной исследовательской деятельности.

Наиболее простая, но очень важная форма письменной работы в вузе — это контрольная работа. Она является обязательным элементом самостоятельной работы студента и, прежде всего, демонстрирует умение воспринимать и передавать информацию.

Этот вид письменной работы предусмотрен учебными планами подготовки бакалавров и на кафедре архивоведения предлагается в рамках изучения общих курсов и КПВ.

Также в процессе обучения студенту предстоит выполнение курсовых работ, которые формируют исследовательские навыки, развивают способности систематизации и осмысления уже существующего знания и направлены на самостоятельное решение некоторых теоретических или практических задач. Курсовая работа демонстрирует умение работать с источниками, использовать достижения современной науки (например, использовать достижения архивоведения, а также смежных наук и научных дисциплин), успешно решать поставленные задачи, обрабатывать и обобщать материал. Написание контрольной работы, подготовка и защита курсовой имеет ряд организационных и методических особенностей. Ознакомление с данными методическими рекомендациями поможет студентам правильно организовать свою учебную и научно-исследовательскую работу.

Общие требования к структуре и содержанию письменных работ

Важной формой самостоятельной работы студента является контрольная работа. Она предусмотрена для большинства дисциплин учебного плана, читаемых на кафедре архивоведения. Ее написание преследует цель углубленной проработки дисциплины.

Контрольная работа выполняется студентами в соответствии с тематикой, ежегодно утверждаемой кафедрой. Контрольная работа является элементом самостоятельной работы студентов, поэтому выбор темы предоставляется студенту.

До написания контрольной работы студент должен в целом ознакомиться с разделами курса, предусмотренными учебной программой.

Работа по написанию контрольной начинается с выявления и изучения источников и литературы по теме. По окончании сбора и изучения литературы и источников следует продумать план контрольной работы. Составление плана — важная часть работы над темой. План представляет собой перечень вопросов, отражающих содержание исследования. От того, насколько четко он продуман и построен, во многом зависит качество контрольной работы. В план целесообразно включить наиболее важные теоретические и практические вопросы темы, которые при необходимости могут быть детализированы. Как правило, рабочий вариант плана должен быть развернутым, что облегчает работу над темой.

В окончательном варианте план может быть дан в сокращенном виде, но обязательным условием при этом является отражение в нем основных вопросов, рассматриваемых в контрольной работе. Составленный план должен найти отражение в оглавлении к контрольной работе. Работа должна включать титульный лист, оглавление, введение, основную часть, состоящую из нескольких разделов или параграфов, заключение, список источников и литературы. Во введении необходимо кратко раскрыть значение и актуальность изучаемого вопроса (темы), назвать основные задачи работы, ее хронологические рамки, обосновать структуру, дать краткий обзор источников и литературы по теме. Обзор источников и литературы не должен сводиться к перечислению использованного автором нормативного материала и опубликованных статей. В нем следует дать анализ источников и литературы. В зависимости от объема и целевого назначения работы, обзор источников и литературы может быть представлен отдельным параграфом или разделом в основной части работы.

Основная часть контрольной работы должна быть изложена в соответствии с планом, освещать состояние и содержать анализ рассматриваемых вопросов с учетом современного уровня развития теоретических знаний и опыта практической работы архивных учреждений в этой области.

При раскрытии той или иной темы студент должен стремиться подробно и глубоко изложить круг вопросов, входящих в нее. По мере рассмотрения материала отдельные положения контрольной работы следует иллюстрировать примерами из литературы и, по возможности, из практики работы конкретных архивов с обязательными ссылками на литературу и источники. В заключении контрольной работы необходимо подвести итоги теоретической и практической разработки вопросов. Список источников и литературы представляет собой перечень использованных работ по теме, в котором указываются фамилии и инициалы автора (авторов), название работы, место, время ее опубликования и страницы.

Аннотация дисциплины (модуля)

Дисциплина «Российское чиновничество: история и современность» реализуется на факультете архивоведения и документоведения кафедрой истории государственных учреждений и общественных организаций

Цель дисциплины: расширить представление о роли государства в отечественной истории, формировании бюрократической элиты общества, ее роли в социально-экономическом развитии страны.

Задачи дисциплины:

- **изучить источники по проблематике курса;**
- **изучить историографию становления и развития российского чиновничества;**
- **изучить и осмыслить исторический опыт деятельности государственных служащих.**

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

ПК-7. Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности по подбору, оценке, развитию и организации труда персонала

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- правовые нормы в сфере управления персоналом и кадрового делопроизводства;
- правила составления кадровой документации и работы с документами по личному составу;
- порядок функционирования информационных систем в трудовой сфере.

Уметь:

- применять теоретические и правовые знания при документировании трудовых отношений и служебной деятельности;
- документировать трудовые отношения и служебную деятельность в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности и организационно-правовых форм;
- применять информационные системы при работе с кадровой документацией.

Владеть:

- навыками работы с персональными данными и конфиденциальной информацией;
- навыками работы с документами по личному составу в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности и организационно-правовых форм;
- навыками совершенствования работы кадровых подразделений на основе применения современных информационных технологий.

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме *зачета*.
Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы.