

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

Историко-Архивный институт
Исторический факультет
Кафедра истории государственных учреждений и общественных организаций

ИСТОРИЯ РОССИЙСКОГО ЧИНОВНИЧЕСТВА
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Код и наименование направления подготовки/специальности

Аудиовизуальные, научно-технические и экономические архивы

Наименование направленности (профиля)/ специализации

Уровень высшего образования: *бакалавриат*

Форма обучения: *очная*

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2023

История российского чиновничества

Рабочая программа дисциплины

Составитель:

Д-р ист., проф. А.С. Сенин

Ответственный редактор:

Д-р ист. наук, проф., зав. кафедрой Т. Г. Архипова

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№ 7 от 15.04.23

ОГЛАВЛЕНИЕ

1	Пояснительная записка.....	4
1.1	Цель и задачи дисциплины.....	4
1.2	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (<i>модулю</i>), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций.....	4
1.3	Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	6
2	Структура дисциплины.....	7
3	Содержание дисциплины	8
4	Образовательные технологии	12
5	Оценка планируемых результатов обучения.....	14
5.1	Система оценивания	14
5.2	Критерии выставления оценки по дисциплине	16
5.3	Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	17
6	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	20
6.1	Список источников и литературы	20
6.2	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	21
6.3	Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы	21
7	Материально-техническое обеспечение дисциплины (<i>модуля</i>)	21
8	Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.....	22
9	Методические материалы.....	23
9.1	Планы семинарских занятий. Методические указания по их организации и проведению. 23	
	Приложение 1. Аннотация рабочей программы дисциплины	31

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 (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
ПК-2. Владеет навыками приема, учета, проверки наличия и состояния сохранности, экспертизы ценности, а также использования музейных предметов и архивных документов	ПК-2.1. Использует знание правовых актов и методических документов в сфере музейного и архивного дела при осуществлении комплектования, экспертизы ценности, учета, обеспечения сохранности и использования музейных предметов и архивных документов	<p><i>Знать: правовые акты и методические документы в сфере музейного и архивного дела при осуществлении комплектования, экспертизы ценности, учета, обеспечения сохранности и использования музейных предметов и архивных документов</i></p> <p><i>Уметь: использовать правовые акты и методические документы в ходе комплектования, экспертизы ценности, учета и сохранности музейных предметов и архивных документов</i></p> <p><i>Владеть: навыками работы с правовыми актами и методическими документами аудиовизуальной, научно-технической и экономической направленности в сфере музейного и архивного дела</i></p>
	ПК-2.2. Применяет знания в области отечественной и всеобщей истории, истории	<i>Знать: методы приема, учета, оценки, организации хранения и использования музейных</i>

	<p>науки, техники, культуры, фотографии, кино, радиовещания и телевидения, архивного и музейного дела для проведения работ по приему, учету, оценке, организации хранения и использования музейных предметов и архивных документов</p>	<p><i>предметов и архивных документов с использованием знаний в области отечественной и всеобщей истории, истории науки, техники, культуры, фотографии, кино, радиовещания и телевидения, архивного и музейного дела</i></p> <p><i>Уметь: проводить учет, оценку и организовывать хранение и использование музейных предметов и архивных аудиовизуальных, научно-технических и экономических документов</i></p> <p><i>Владеть: навыками приема, учета, оценки, организации хранения и использования музейных предметов и архивных аудиовизуальных, научно-технических и экономических документов</i></p>
	<p>ПК-2.3. Осуществляет комплектование, хранение, описание и оценку музейных предметов и архивных документов в соответствии с научно-методическими критериями</p>	<p><i>Знать: принципы комплектования, хранения, описания и оценки музейных предметов и архивных аудиовизуальных, научно-технических и экономических документов в соответствии с научно-методическими критериями</i></p> <p><i>Уметь: применять на практике методику описания и оценки музейных предметов и архивных аудиовизуальных, научно-технических и экономических документов в соответствии с научно-методическими критериям</i></p> <p><i>Владеть: навыками комплектования, хранения, описания и оценки музейных предметов и архивных аудиовизуальных, научно-</i></p>

		<i>технических и экономических документов</i>
--	--	---

1.3 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «История российского чиновничества» относится к части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «История России», . «История государственных учреждений СССР и РФ»

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и практик: «Управление наукой в России», НИР, Преддипломная практика.

2 Структура дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 академических часов.

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
6	Лекции	24
6	семинары	36
Всего:		60

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

3 Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Введение	<p>Предмет, место и значение курса в цикле гуманитарных дисциплин. Хронологические рамки курса и периодизация курса.</p> <p>Роль государства в истории России. Зависимость эффективности осуществления внутренней и внешней политики от четкости, слаженности и результативности действий аппарата государственного управления.</p> <p>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.</p> <p>Общественная и правительственная служба. Военная и гражданская служба. Понятия «государственная должность», «государственный служащий», «чиновник», «бюрократия», «бюрократизм» и т. п.</p>
2	Раздел 1. Бюрократия периода становления Российской империи XVIII в.	<p>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.</p> <p>Изменение социального состава бюрократии в первой половине XVIII в. Имущественное положение и материальное обеспечение государственных служащих в первой половине XVIII в.</p> <p>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.</p>

		<p>Имущественное положение и материальное обеспечение: введение постоянного денежного жалования для всех категорий государственных служащих и пенсий статских чиновников.</p> <p>Оформление придворной службы. Придворные чины и придворные кавалеры. Первые и вторые чины двора, их основные задачи. Преимущества придворной службы.</p> <p>Корпоративизация бюрократии.</p>
3	<p>Раздел 2. Российское чиновничество в период расцвета и кризиса Российской империи. XIX – начало XX вв.</p>	<p>Реформы государственного аппарата начала XIX столетия. Замена коллегиальной системы управления на министерскую. Образование ведомств.</p> <p>1-е отделение Собственной его императорского величества канцелярии, Инспекторский департамент гражданского ведомства, Комитет о службе чинов гражданского ведомства.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Прохождение службы. Порядок назначения на должность и получение первого классового чина. Права и обязанности государственного служащего. Обеспечение государством их деятельности. Требования к</p>

		<p>чиновнику морального характера. Ограничения в приеме на службу.</p> <p>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.</p> <p>Влияние чиновников на социально-экономическое развитие Российской империи.</p> <p>Чиновничество при Временном правительстве в 1917 г.</p>
4	<p>Раздел 3. Партийно-государственная бюрократия в советский период отечественной истории.</p>	<p>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.</p> <p>Источники комплектования кадрами государственного аппарата. Классовый подход к комплектованию госаппарата. Привлечение бывших чиновников на службу Советской власти.</p> <p>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.</p> <p>Условия труда и быта служащих в годы Гражданской войны. Оплата труда. Социальные гарантии. Меры материального и морального поощрения. «Партмаксимум».</p> <p>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.</p> <p>Эволюция кадрового состава госаппарата СССР в процессе становления и развития административно-командной системы</p>

	<p>управления (АКСУ). Социальный, национальный и возрастной состав ответственных работников. «Окрестьянивание», «орабочивание» госаппарата. «Выдвиженцы» и проблема профессионализма управленцев.</p> <p>Особенности подготовки и повышения квалификации кадров.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Характерные черты советских госслужащих в годы развития АКСУ. Их роль в решении задач форсированной модернизации страны.</p> <p>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</p>
--	--

		<p>привилегии номенклатуры. Элементы натуральной оплаты труда. Система закрытых распределителей, спецпайков, спецшкол, спецбольниц и т. п.</p> <p>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.</p>
5	<p>Раздел 4. Российское чиновничество на рубеже XX - XXI вв.</p>	<p>Ликвидации СССР. «Новая номенклатура» – соединение части старой бюрократии и «выдвиженцев» из провинциальных «низов». Характерные черты нового чиновничества. Значительное расширение численности государственных служащих. Новые привилегии.</p> <p>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».</p> <p>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.</p> <p>Бюрократизм на государственной службе. Проблема эффективности государственной службы.</p>

№/№	Наименование раздела	Виды учебных занятий	Образовательные и информационные технологии
1	Введение	Лекция	Лекция
2	Раздел 1. Бюрократия периода становления Российской империи XVIII в.	Лекции	Лекция с использованием видеоматериалов
		Семинары	Обсуждение вопросов семинарского занятия
		Самостоятельная работа	
3	Раздел 2. Российское чиновничество в период расцвета и кризиса Российской империи. XIX – начало XX вв.	Лекции	Лекция с использованием видеоматериалов
		Семинары	Обсуждение вопросов семинарского занятия
		Самостоятельная работа	
4	Раздел 3. Партийно-государственная бюрократия в советский период отечественной истории.	Лекции	Лекция с использованием видеоматериалов
		Семинары	Обсуждение вопросов семинарского занятия
		Самостоятельная работа	
5	Раздел 4. Российское чиновничество на рубеже XX - XXI вв.	Лекции	Лекция с использованием видеоматериалов
		Семинары	

		Самостоятельная работа	Обсуждение вопросов семинарского занятия Подготовка к вопросам семинарского занятия
--	--	------------------------	--

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

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		
<i>- участие в дискуссии на семинаре</i>	<i>5 баллов</i>	<i>40 баллов</i>
<i>- тест</i>	<i>20 баллов</i>	<i>20 баллов</i>
Промежуточная аттестация		<i>40 баллов</i>
<i>Итоговая письменная работа</i>		
Итого за дисциплину		<i>100 баллов</i>
<i>зачёт</i>		

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
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 выставляются 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 выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
67-50/ D,E	«удовлетворительно»/ «зачтено (удовлетворительно)»/ «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 аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	«неудовлетворительно»/ не зачтено	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

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

Пример теста

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 столоначальник?

- 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 содержаниях?
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.: РГГУ, 2003. – 287 с.

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

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 (модуля)

Для материально-технического обеспечения дисциплины используются: лаборатория документоведения и технотронных документов, специализированные аудитории кинофотофоно- и видео-документирования, компьютерный класс, раздаточные материалы, коллекция фотодокументов, звукозаписей и кинофильмов.

Состав программного обеспечения

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или

			<i>свободно распространяемое)</i>
1.	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2.	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
3.	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное
4.	Microsoft Office 2016	Microsoft	Лицензионное
5.	Zoom	Zoom	лицензионное

Профессиональные полнотекстовые базы данных:

№п /п	Наименование
1	Профессиональные полнотекстовые БД <ol style="list-style-type: none"> 1. Национальная электронная библиотека (НЭБ) www.rusneb.ru 2. ELibrary.ru Научная электронная библиотека www.elibrary.ru 3. Электронная библиотека Grebennikon.ru www.grebennikon.ru 4. Cambridge University Press 5. ProQuest Dissertation & Theses Global 6. SAGE Journals 7. Taylor and Francis 8. JSTOR

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. Методические указания по их организации и проведению.

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

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.?

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.

ель занятия: закрепление знаний по теме семинарского занятия.

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

1-е занятие

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

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

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?

Раздел 3. Партийно-государственная бюрократия в советский период отечественной истории

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?

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, чиновничество, 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?

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?

Раздел 4. Российское чиновничество на рубеже XX - XXI вв.

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?

9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

Тему письменной работы студент выбирает или формулирует самостоятельно или при помощи преподавателя.

Преподаватель кафедры консультирует студента по поводу подготовки и написания письменной работы, а также в итоге оценивает работу.

В функции преподавателя входит:

- помощь студенту в выборе литературы по избранной теме, в составлении плана работы, в определении этапов данной работы и в овладении навыками работы с источниками;
- консультации в ходе самостоятельной работой студента над темой и общим ходом подготовки текста (утверждение списка источников и литературы, а также плана текста работы, прочтение и рекомендации по усовершенствованию написанного текста);
- оценка письменной работы.

Подготовка письменной работы осуществляется в несколько этапов:

1. Подбор научной литературы по теме работы в научной библиотеке РГГУ, иных библиотеках г. Москвы (Российской государственной библиотеке <http://rsl.ru/>, Государственной публичной исторической библиотеки России <http://katalog.shpl.ru/>, Всероссийской государственной библиотеке иностранной литературы им. М.И.Рудомино <http://www.libfl.ru/> и др.), а также в электронной библиотеке и базах данных научной библиотеки РГГУ. Допустимо также осуществлять поиск научной литературы (электронных версий книг и статей) в интернете. Использование для подготовки курсовых докладов анонимных интернет-ресурсов (например, Википедии), в т.ч. банков рефератов, приравнивается к плагиату. Каждая страница письменной работы должна иметь ссылку на используемые источники и литературу с указанием *для книг*: автора, названия, для многотомных изданий - номера тома, года и места издания; *для статей*: автора, названия статьи и названия издания (журнала, сборника, альманаха), года издания, номера или выпуска. Ссылаясь как на книги, так и на статьи, обязательно указывать номера страниц, с которых заимствована данная мысль.

Работа с научной литературой по теме письменной предполагает чтение и конспектирование научной литературы.

2. Составление плана работы. План письменной работы (реферата, доклада) составляется по завершению прочтения научной литературы по выбранной теме и предшествует написанию самого текста работы. При необходимости преподаватель оказывает консультативную помощь при составлении плана работы.

3. Написание текста письменной работы начинается после составления плана.

4. Защита письменной работы.

5. Оценка письменной работы.

Объем письменной работы должен составлять 10-15 страниц без учета титульного листа, оглавления и списка источников и литературы.

Структура работы должна включать: титульный лист, содержание или оглавление (если текст имеет разбивку на главы), введение, основную часть, заключение, список использованных источников и литературы

Во введении работы необходимо представить: актуальность выбранной темы, степень проработанности темы в научной литературе, цель работы; задачи, которые необходимо решить в ходе написания работы; краткую характеристику источниковой базы работы, описание структуры работы.

Основная часть работы состоит из двух/ трех частей (глав) в соответствии с составленным планом. Главы должны иметь название. Рекомендуются делать главы, равные по объему. В каждой из глав необходимо представить развернутое изложение одного из аспектов выбранной темы, а также провести сопоставление различных точек зрения на данную проблему. Так же необходимо представить собственную точку зрения в

отношении исследуемой проблематики. Каждая глава завершается выводом. Соотношение цитируемого материала и авторского анализа, точек зрения составляет примерно 1/2 от всего текста работы.

Письменная работа подлежит проверке в программе «Антиплагиат». Во избежание плагиата на каждой странице требуется указывать *постраничные ссылки (сноски)* на используемые источники и литературу. Цитируемый в рамках одной сноски материал не должен превышать 1 абзаца текста (2-3 небольших предложения). Цитирование в размере 0,5 и более страницы текста не допускается.

В заключении работы требуется сделать общий вывод по выбранной теме и охарактеризовать его значение.

При оформлении работы необходимо соблюдать следующие требования. Поля - сверху, снизу 2 см, слева 2,5 см, справа – 1 см, отступ абзаца 1,25. Шрифт желательно использовать Times New Roman, кегль 14, интервал 1,5, выравнивание текста по ширине. Номера страниц внизу справа на каждой странице, кроме титульного листа. Для оформления ссылок используйте функцию «сноски внизу страницы» в программе MS Word.

Каждый раздел работы (содержание, введение, заключение, список использованных источников и литературы, приложение) и каждую главу целесообразно начинать с новой страницы. Названия разделов («Содержание», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников и литературы», «приложение») и глав («Глава 1. Название», «Глава 2. Название») выделить жирным шрифтом, выравнивать по центру.

Письменная работа сдается преподавателю в печатном и электронном виде для проверки в программе «Антиплагиат».

Приложение 1. Аннотация рабочей программы дисциплины

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.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

правовые акты и методические документы в сфере музейного и архивного дела при осуществлении комплектования, экспертизы ценности, учета, обеспечения сохранности и использования музейных предметов и архивных документов;

методы приема, учета, оценки, организации хранения и использования музейных предметов и архивных документов с использованием знаний в области отечественной и всеобщей истории, истории науки, техники, культуры, фотографии, кино, радиовещания и телевидения, архивного и музейного дела;

принципы комплектования, хранения, описания и оценки музейных предметов и архивных аудиовизуальных, научно-технических и экономических документов в соответствии с научно-методическими критериями;

Уметь:

использовать правовые акты и методические документы в ходе комплектования, экспертизы ценности, учета и сохранности музейных предметов и архивных документов;

проводить учет, оценку и организовывать хранение и использование музейных предметов и архивных аудиовизуальных, научно-технических и экономических документов;

применять на практике методику описания и оценки музейных предметов и архивных аудиовизуальных, научно-технических и экономических документов в соответствии с научно-методическими критериям;

Владеть:

навыками работы с правовыми актами и методическими документами аудиовизуальной, научно-технической и экономической направленности в сфере музейного и архивного дела;

навыками приема, учета, оценки, организации хранения и использования музейных предметов и архивных аудиовизуальных, научно-технических и экономических документов;

навыками комплектования, хранения, описания и оценки музейных предметов и архивных аудиовизуальных, научно-технических и экономических документов.