

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«Российский государственный гуманитарный университет»

(ФГБОУ ВО «РГУГУ»)

Историко-архивный институт

Исторический факультет

*КАФЕДРА ИСТОРИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ И ОБЩЕСТВЕННЫХ
ОРГАНИЗАЦИЙ*

Государственная гражданская служба в России XVIII-XXI вв.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Направление и код подготовки - 46.04.01 «История»

Направленность (профиль) - Магистерская программа «Государственный аппарат современной России: исторические модели, стратегическое планирование и анализ»

Уровень высшего образования: *магистратура*

Форма обучения – очная

*РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов*

Москва 2023

Государственная гражданская служба в России XVIII-XXI вв.

Рабочая программа дисциплины

Составители:

Д-р ист. наук проф. *А.С. Сенин*, канд. ист. наук, доцент *Л. Д. Шаповалова*

Ответственный редактор

д.и.н., профессор, зав. Кафедрой истории государственных учреждений и общественных организаций Т.Г. Архипова

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры истории
государственных учреждений и
общественных организаций

№ 7 от 15.04.2023

ОГЛАВЛЕНИЕ

1.	Пояснительная записка.....	
	1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)	
	1.2. Формируемые компетенции, соотнесенные с планируемыми результатами обучения по дисциплине.....	
	1.3. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы	
2.	Структура дисциплины	
3.	Содержание дисциплины	
4.	Образовательные технологии.....	
5.	Оценка планируемых результатов обучения.....	
	5.1. Система оценивания	
	5.2. Критерии выставления оценок	
	5.3. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (<i>модулю</i>)	
6.	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	
	6.1. Список источников и литературы	
	6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	
7.	Материально-техническое обеспечение дисциплины (<i>модуля</i>).....	
8.	Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	
9.	Методические материалы.....	
	9.1. Планы практических (семинарских, лабораторных) занятий	
	9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ	
	9.3. Иные материалы	

Приложения

Приложение 1. Аннотация дисциплины

Приложение 2. Лист изменений

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины – подготовить выпускника, имеющего системное представление об особенностях формирования и развития российской бюрократии и основных проблемах её функционирования.

Задачи дисциплины:

- знать основные этапы формирования и развития российской бюрократии;
- иметь представление о составе российской бюрократии и особенностях организации её службы;
- показать влияние исторических традиций и новации в организации государственной службы современной России;
- сформировать представление о социально-правовом статусе государственного служащего и порядке прохождения службы;
- изучить источники комплектования и организацию подготовки чиновников;
- знать основные проблемы функционирования современной российской бюрократии.

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

<p>УК-2</p> <p>Способностью управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла</p>	<p>УК-2.1.знать виды и способы управления исследовательскими проектами</p> <p>УК-2.2.уметь устанавливать способы решения поставленных задач и ожидаемые результаты; оценивает предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта</p> <p>УК-2.3.Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм</p>	<p><i>Знать:</i> основные этапы формирования и развития российской бюрократии</p> <p>- <i>Уметь:</i> анализировать основные этапы формирования и развития российской бюрократии</p> <p><i>Владеть:</i> нормативной базой, регламентирующей основные этапы формирования и развития российской бюрократии</p> <p>-</p>
<p>ПК-1</p> <p>Способностью к подготовке и</p>	<p>ПК-1.1. знать методы подготовки исторического исследования</p>	<p><i>Знать:</i> направления развития государственной службы в России</p> <p><i>Уметь:</i> анализировать социально-правовой статус государственного служащего</p> <p>-<i>Владеть:</i> навыками анализа источников по</p>

<p>проведению научно-исследовательских работ с использованием знаний фундаментальных и прикладных дисциплин</p>	<p>ПК — 1.2. уметь формулировать задачи исторического исследования ПК-1.3. владеть навыками выявления и использования исторической информации для проведения научно-исследовательских работ</p>	<p><i>истории государственной службы</i> -</p>
<p>ПК-4 Способностью к анализу деятельности подразделения</p>	<p>ПК-4.1. знать основные направления деятельности и формы организации коллективов и групп, базовые принципы формирования профессионального коллектива ПК-4.2. уметь распределять задачи внутри коллективов и групп, анализировать ошибки, развивать конструктивные идеи ПК- 4-3. владеть навыками организации деятельности профессиональных коллективов и представления их перед экспертным сообществом</p>	<p><i>Знать: основные проблемы функционирования современной государственной службы</i> <i>Уметь: анализировать нормативную базу современной государственной службы</i> <i>Владеть: навыками анализа деятельности современных государственных служащих</i></p>

1.2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «*История российской бюрократии*» относится к вариативной части блока дисциплин учебного плана подготовки магистров по направлению 46.04.01 «История» в рамках магистерской программы «Государственный аппарат современной России: исторические модели, стратегическое планирование и анализ».

Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин: «Институциональная история России: историография и

методы исследования», «История, теория и методология научного познания», «Государственность Российской Федерации».

В результате освоения дисциплины формируются компетенции, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Аппарат КПСС в государственном управлении», «Органы местного управления и самоуправления в России XV-XXI вв.».

2. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 з.е. или 144 час

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
	Лекции	40
	Семинары	40
	Всего:	80

Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 64 академических часа(ов).

3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1.	<i>Введение. Источники и историография</i>	<p>Предмет и задачи курса. Основные термины и определения: «чиновник», «бюрократия», «государственный служащий», «государственная служба».</p> <p>Место и значение курса в цикле профессиональных дисциплин. Хронологические рамки и периодизация курса.</p> <p>Основные виды и разновидности источников. Современное законодательство о государственной гражданской службе.</p> <p>Освещение вопросов истории чиновничества и государственной службы в исторических и историко-правоведческих трудах. Современная литература о российской бюрократии и государственной службе. Учебная литература.</p> <p>Роль государства и бюрократии в истории России. Исторические традиции организации государственной службы в России.</p>
2.	<i>Часть 1. У истоков российской бюрократии. XV-XVII вв.</i>	<p>«Служилое государство» как особый тип государственности. Государственные служилые люди. Государственная служба как повинность.</p> <p>Иерархическая структура правящей элиты в княжествах Северо-Восточной Руси и</p>

		<p>Московском (Русском) государстве.</p> <p>Служебно-родовое местничество. «Государев двор». Тысячная реформа. Состав Боярской думы и Земских соборов. Думские чины. Возрастание роли профессиональной бюрократии. Основные источники комплектования подъячих приказных изб. Комплектование приказов. Влияние ограничительной политики власти на социальный состав приказных людей.</p> <p>Институт судей приказов. Дьяки и подьячие приказной системы управления, их должностное положение. Деление подъячих на три статьи. Условия приказной работы. Наказания за взятку и неправый суд по Соборному Уложению 1649 г. Виды вознаграждения приказных людей. «Кормление от дел».</p> <p>Наместники и волостели. Назначение на «кормление». Городовые приказчики. Губная и земская реформы. Принцип выборности на должности. Губные и земские старосты и целовальники. Воеводы и городовые приказчики.</p> <p>Ликвидация системы «кормлений». Отмена местничества (1682 г.).</p>
3.	<p><i>Часть 2. Бюрократия периода становления Российской империи. XVIII вв.</i></p>	<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. Имущественное положение и материальное обеспечение: введение постоянного денежного жалования для всех категорий государственных служащих и пенсий статских чиновников. Социальный состав чиновничества накануне губернской реформы. Губернская реформа 1775 г. и её влияние на социальный состав государственных служащих. Политика государства в сфере чинопроизводства после</p>

		<p>губернской реформы. Указ «О правилах производства в статские чины» (1790 г.). Служба по выбору дворянства. Превращение службы по выбору в разновидность государственной службы.</p> <p>Оформление придворной службы. Придворные чины и придворные кавалеры. Первые и вторые чины двора, их основные задачи. Преимущества придворной службы.</p> <p>Изменение социального статуса чиновничества к концу XVIII в. Указ «О исключении приказного звания людей из подушного оклада...» (1793 г.). Корпоративизация бюрократии.</p>
4.	<p><i>Часть 3. Российское чиновничество в период расцвета и кризиса Российской империи. XIX-начало – начало XX вв.</i></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>Государственная служба. Права поступления на службу подданных России и иностранных государств. Факторы, влияющие на поступление на государственную службу: социальное происхождение, обладание «гражданской честью», возраст, пол, вероисповедание, образование, ограничения в приёме на службу.</p> <p>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</p>

		<p>приеме на службу.</p> <p>Соответствие чина должности. Преимущества в продвижении по службе лиц в высшим образованием и учеными степенями. Совмещение должностей в одном или разных ведомствах. Перемещение по службе, командировки. Учет действительной службы. Чины военные, гражданские, придворные в начале XX в. Звания. Духовные саны. Титулы. Чинопроизводство. Особенности службы в отдаленных местностях.</p> <p>Отношение в дореволюционной России к мундиру (фасоны, цвета, прибор, арматура). Понятие «честь мундира». Унификация гражданского мундира на рубеже XIX – XX столетий. «Расписание, в какие дни в какой быть форме».</p> <p>Ордена. Основные элементы орденских знаков. Девизы. Уставы орденов. Порядок награждения. Орденские корпорации. Кавалерское общество Российской империи. Капитул императорских и царских орденов. Знаки отличия беспорочной службы.</p> <p>Правовые основы социальной защиты чиновников/</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.</p> <p>Влияние чиновников на социально-экономическое развитие Российской империи.</p> <p>Чиновничество при Временном правительстве в 1917 г.</p>
5.	<p><i>Часть 4. Партийно-государственная бюрократия в советский период</i></p> <p><i>4.1. Формирование партийно-государственной бюрократии в годы Гражданской войны и новой экономической политики</i></p> <p><i>4.2. Служащие государственного аппарата в условиях административно-командной системы управления 1930–40-х годов</i></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</p>

<p>4.3. Советская номенклатура в послевоенный период</p> <p>4.4. Трансформация советской номенклатуры в годы перестройки</p>	<p>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. Постановление СНК СССР «О порядке утверждения штатов и контроле за соблюдением штатов». Создание при Наркомате финансов Центральной комиссии по штатам (1935 г.) и Государственной штатной комиссии при СНК СССР (1940 г.). Оптимизация численности штатов госаппарата.</p> <p>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.</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. Особый порядок предоставления отпусков. Пенсионное обеспечение. Зарождение системы специального снабжения руководящих работников. «Спецпайки» и создание закрытых распределителей. Отмена партмаксимума. Специальные денежные выплаты («пакеты» и «конверты»).</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</p>
--	--

		<p>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>Восстановление системы званий в армии и чинов в системы чинов в органах государственного 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 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>
6.	<p>Часть 5. Административная элита современной России</p> <p><i>5.1. Российская бюрократия 1990-х годов и становление государственной службы Российской Федерации</i></p> <p><i>5.2. Реформа государственной службы в 1-ой половине 2000-х годов и изменения в составе</i></p>	<p>Российская бюрократия после распада СССР. Особенности формирования и состав новой российской бюрократии. «Новая номенклатура» – соединение части старой бюрократии и «выдвиженцев» из провинциальных «низов». Характерные черты нового чиновничества. Значительное расширение численности государственных служащих. Новые привилегии. Численность бюрократии. Роль бюрократии в проведении политических и экономических преобразований в России.</p>

<p><i>российской бюрократии</i></p> <p><i>5.3. Российская бюрократия 2010-х годов и актуальные проблемы современной бюрократии</i></p>	<p>Предпосылки создания института государственной службы в РФ. Концепция реформирования 1993 г.: цель, задачи, основные этапы и направления реформы.</p> <p>Положение о федеральной государственной службе» (1993 г.) – первый шаг на пути реформы. Значение документа в условиях многопартийности и рыночной экономики.</p> <p>Принятие ФЗ «Об основах государственной службы Российской Федерации» (1995 г.) и создание государственной службы как правового института и самостоятельной организационной системы. Обретение правового статуса государственным служащим, введение званий для гражданских чиновников. Иерархия должностей и званий. Система гарантий для государственных служащих.</p> <p>Преимственность и новаторство в организации государственной службы. Значение закона для формирования государственной службы как механизма государственного управления и сферы профессиональной деятельности.</p> <p>Изменения в составе российской бюрократии в начале 2000-х годов. Состав российской государственной элиты в 1-й пол. 2000-х годов. Рост численности государственных служащих. Проблемы сокращения госаппарата.</p> <p>Причины реформирования государственной службы в начале 2000-х годов и ее связь с Административной реформой. Состояние и негативные тенденции в государственной службе и её кадровом обеспечении.</p> <p>Концепция реформирования государственной службы (2001 г.): цели, задачи, этапы реформы. Федеральная программа «Реформирование государственной службы РФ» и основные направления реформы.</p> <p>Реализация программы в 2000-е годы. ФЗ «О системе государственной службы РФ» от 27 мая 2003 г. и изменения в организации государственной службы. Создание единой системы государственной службы. Видовая классификация государственной службы – дальнейшее воплощение идеи «Табели о рангах».</p> <p>Изменения в принципах организации. Унификация системы знаков отличий. Значение закона для повышения управляемости государственной службы.</p> <p>Отличительные признаки российской модели организации бюрократии.</p> <p>Современные проблемы функционирования</p>
--	--

		бюрократии: этика государственных служащих. Проблема бюрократизма государственных служащих и его формы. Оптимизация численности государственных служащих. Проблема коррупция в системе государственной службы и основные направления борьбы с ней. Проблема подготовки кадров бюрократии.

4. Образовательные технологии

При реализации программы дисциплины используются различные образовательные технологии. В ходе аудиторных занятий при помощи магнитных и магнитно-маркерных досок предполагается использование графических методов организации информации (составление таблиц и ментальных карт). Если аудитория оборудована соответствующими техническими средствами, используются мультимедийные средства обучения (показываются компьютерные презентации, фрагменты документальных и художественных фильмов).

На занятиях планируются такие способы коллективной работы, как дискуссии и дебаты мини-групп, а также индивидуальная работа: анализ источников и литературы, написание письменной работы, составление опорных конспектов.

Самостоятельная работа студентов подразумевает работу в библиотеках (НБ РГГУ, ГПИБ, РГБ и др.), а также дома. Большую роль в самостоятельной работе учащихся играют средства удаленного доступа – прежде всего, телекоммуникационная сеть «Интернет». С ее помощью учащиеся получают доступ к важным источникам научной и учебной информации: к электронным каталогам крупнейших библиотек Москвы гуманитарного профиля, а также к российским и зарубежным базам данных (East View, E-Library и др.).

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		
- опрос и участие в дискуссии на семинаре	2 балла	10 баллов
- блиц-контрольная работа	10 баллов	20 баллов
- реферат	15 баллов	15 баллов
- тестирование	15 баллов	15 баллов
Промежуточная аттестация		40 баллов
Итого за семестр (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

<i>Баллы/ Шкала ECTS</i>	<i>Оценка по дисциплине</i>	<i>Критерии оценки результатов обучения по дисциплине</i>
100-83/ A,B	«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ C	«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>

<i>Баллы/ Шкала ECTS</i>	<i>Оценка по дисциплине</i>	<i>Критерии оценки результатов обучения по дисциплине</i>
		<p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
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 выставляются 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 выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые</p>

<i>Баллы/ Шкала ECTS</i>	<i>Оценка по дисциплине</i>	<i>Критерии оценки результатов обучения по дисциплине</i>
		за дисциплиной, не сформированы.

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

Оценочные средства для текущего контроля успеваемости

Примерные вопросы блиц-контрольных работ (часть 5)

1. Как изменился состав российской бюрократии в первой половине 1990-х годов?
2. Как менялась численность российской бюрократии в 1990-е-2010-е годы?
3. Состав государственной и политической элиты.
4. Понятие «федеральный государственный служащий».
5. Назовите принципы организации государственной службы РФ.
6. Какие дисциплинарные взыскания налагаются на гражданских служащих?
7. Кадровый резерв государственной службы и его формирование.
8. Особенности «государственных должностей Российской Федерации» и их соотношение с должностями государственной службы?
9. Система классовых чинов на государственной гражданской службе?
10. Система должностей государственных гражданских служащих?

Примерная тематика семинарских докладов

1. «Чиновничество» и «бюрократизм»: различия в терминах или содержании?
2. Состав и численность российской бюрократии в (период по выбору)
3. Система подготовки кадров для государственной гражданской службы РФ
4. Концепция рациональной бюрократии. Отличие российского имперского чиновника от идеального «веберовского» чиновника.
5. Советская номенклатура – классическая модель элиты мобилизационного типа.
6. Система правовых гарантий социальной и экономической защищенности государственных служащих современной России (период по выбору)
7. Проблема коррупции в системе государственной службы РФ и пути борьбы с ней
8. Влияние советской бюрократии на социально-экономическое развитие страны (период по выбору)
9. Проблема бюрократизации госаппарата в постсоветский период
10. Социальный состав, образовательный уровень и механизм продвижения по службе служащих (период по выбору)

Оценочные средства для промежуточной аттестации

Примерные вопросы промежуточной аттестации

1. Основные термины и определения курса. Бюрократия и бюрократизм.
2. Формирование партийно-государственной бюрократии в первое десятилетие советской власти.

3. Причины возникновения номенклатуры и её сущность. Система подбора и расстановки кадров ответственных работников.
4. Социальный облик и характерные черты государственной бюрократии 1920 – 30-х годов.
5. Советская бюрократия в послевоенный период.
6. Характерные черты партийно-государственной бюрократии в позднесоветский период (1970-е- перв. пол.1980-х гг.)
7. Контроль за работой госаппарата СССР борьба с должностными преступлениями в СССР.
8. Численность, социальный состав, материальное положение служащих советских органов власти и управления в послевоенные десятилетия.
9. Особенности формирования и состав новой российской бюрократии в 1990-х годах
10. Становление государственной службы РФ в 1990-е гг.
11. Предпосылки реформы государственной службы в 1-й половине 2000-х гг.
12. Концепция и Федеральная программа реформирования государственной службы в перв. пол. 2000-х годов: цель, содержание, основные направления реформы.
13. Организация государственной службы современной России (основные понятия, уровни, виды, принципы)
14. Государственные должности РФ и государственные должности субъектов РФ и их особенности.
15. Система должностей и званий государственных гражданских служащих РФ
16. Права, обязанности и ограничения гражданского служащего РФ.
17. Поощрения и ответственность гражданских служащих РФ.
18. Государственные гарантии на гражданской службе РФ
19. Подготовка кадров бюрократии в современной России
20. Проблема коррупции в системе государственной службы РФ.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

Источники

основные

Временные правила о службе в государственных учреждениях и предприятиях // Собрание узаконений и распоряжений Рабоче-Крестьянского Правительства, издаваемое Народным комиссариатом юстиции. 1923. № 1. Ст. 8./ https://www.libussr.ru/doc_ussr/ussr_1464.htm

О дисциплинарной ответственности в порядке подчиненности. Постановление ВЦИК и СНК РСФСР от 20 марта 1932 г. // Собрание узаконений и распоряжений Рабоче-Крестьянского Правительства РСФСР, издаваемое НКЮ. 1932. № 32. Ст. 152./ https://www.libussr.ru/doc_ussr/ussr_1464.htm

О переходе на восьмичасовой рабочий день, на семидневную рабочую неделю и о запрещении самовольного ухода рабочих и служащих с предприятий и учреждений. Указ Президиума Верховного Совета СССР. 26 июня 1940 г. // Ведомости Верховного Совета Союза Советских Социалистических Республик. 1940. № 20./ https://www.libussr.ru/doc_ussr/ussr_1464.htm

О введении персональных званий и новых знаков различия железнодорожного транспорта. Указ Президиума Верховного Совета СССР. 4 сентября 1943 г. // Сборник законов СССР и указов Президиума Верховного Совета СССР 1938 – июнь 1944 г. М., 1944. С. 308-313. /https://www.libussr.ru/doc_ussr/ussr_1464.htm

Об установлении классов чинов для прокурорско-следственных работников органов прокуратуры. Указ Президиума Верховного Совета СССР. 16 сентября 1943 г. // Сборник законов СССР и указов Президиума Верховного Совета СССР 1938 – июнь 1944 г. М., 1944. С. 313-319. /https://www.libussr.ru/doc_ussr/ussr_1464.htm

ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» от 27 мая 2003 № 58-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2003. № 22. Ст. 2063. /<https://base.garant.ru/185886/>

ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»: Федеральный Закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2004. № 31. Ст. 3215. /<https://base.garant.ru/185886/>

ФЗ «О противодействии коррупции» от 25 декабря 2008 г. // Российская газета. 2008. 30 дек. (№ 4823) /<https://base.garant.ru/185886/>

Литература

основная

Архипова Т. Г., Румянцева М. Ф., Сенин А. С. История государственной службы в России. XVIII – XX века: Учебное пособие. М., 1999.

Архипова Т.Г. Государственность современной России: Учебное пособие. М., 2003. Глава 8. С. 194-208.

Гладких В.И. и др. Противодействие коррупции на государственной службе : Учебное пособие. 2-е изд. М.: Издательство Юрайт, 2019. 207 с. [Электр. ресурс] // ЭБС ЮРАЙТ. Режим доступа: [https:// www. Biblio-online.ru](https://www.Biblio-online.ru).

Глазырин Т.С. Конфликт интересов на государственной службе, в деятельности организаций: причины, предотвращение, урегулирование : Научно-практическое пособие. М.: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2018. 224 с. [Электр. ресурс] // ЭБС Znanium. Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=967224>

Граждан В.Д. Государственная гражданская служба: Учебник. 6-е изд. М.: Издательство Юрайт, 2019. 468 с. [Электр. ресурс] // ЭБС ЮРАЙТ. Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru>.

Деханова Н.Г. Социология государственной службы: Учебное пособие. 2-е изд. М.: Издательство Юрайт, 2018. 114 с. [Электр. ресурс] // ЭБС ЮРАЙТ. Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru>.

Кабашов С. Ю. Государственная служба Российской Федерации : учеб. пособие. 3-е изд., стер. М. : ФЛИНТА, 2017. 305 с. [Электр. ресурс] // ЭБС Znanium. Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=177882>.

Кабашов С.Ю. Урегулирование конфликта интересов и противодействие коррупции на гражданской и муниципальной службе: теория и практика: Учебное пособие. М.: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2015. 192 с. [Электр. ресурс] // ЭБС Znanium. Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=490058>

Коржихина Т.П., Сенин А.С. История российской государственности. М., 1995. Гл. 9.

Кузнецов А.М. Этика государственной и муниципальной службы: Учебник и практикум. М.: Издательство Юрайт, 2019. 253 с. [Электр. ресурс] // ЭБС ЮРАЙТ. Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru>.

Мельников В.П. Государственная служба в России: исторический опыт: Уч. пособие. М.: Изд-во РАГС, 2005. 448 с.

Омельченко Н.А. История государственного управления в России: Учебное пособие. М., 2014.

Савинков В.И. и др. Этика государственной службы в схемах: Учебное пособие. М.: Издательство Юрайт, 2019. 145 с. [Электр. ресурс] // ЭБС ЮРАЙТ. Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru>.

дополнительная

Алтухова Н.Ф. Эффективность управления кадрами государственной гражданской службы в условиях развития цифровой экономики и общества знаний. М. : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2018. 221 с. [Электр. ресурс] // ЭБС Znanium. Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=969649>

Барциц И.Н., Борщевский Г.А., Магомедов К.О. Современное состояние и тенденции развития государственной гражданской службы в России: аналитический доклад. М.: ИД «Дело» РАНХиГС, 2018. 136 с.

Бережкова Н.Ф. Правовое регулирование государственной службы в России. Этические нормы и присяга. М.: Издательство "ЮНИТИ-ДАНА" : Закон и право, 2017. 583 с. [Электр. ресурс] // ЭБС Znanium. Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=1028782>

Борщевский Г.А. Институт государственной службы в политической системе российского общества: Монография. М.: Издательство Юрайт, 2018. 293 с. [Электр. ресурс] // ЭБС ЮРАЙТ. Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru>.

Викторов В.В. Особенности, место и значение российской бюрократии. [Б. м.: Б. и., Б. г.]. 21 с. Текст: электронный // ЭБС Znanium. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/358062>

Восленский М.С. Номенклатура. Господствующий класс Советского Союза. М.,1991.

Гимпельсон Е.Г. Советские управленцы в 1920-х гг.: руководящие кадры госаппарата СССР. М., 2001.

Ельцин Б. Н. Исповедь на заданную тему (Любое издание, раздел: 10 марта 1989 г.).

Коржухина Т. П., Фигатнер Ю. Ю. Советская номенклатура: становление, механизмы действия // Вопросы истории. 1993. № 7. С. 25-38 [Электр. ресурс] // ИСТ ВБЮ. Режим доступа: <https://dlib.eastview.com/browse/doc/7164975>

Кочетков В.В. Российская элита и модернизация политической системы [Электр. ресурс]: Монография. М.: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2013. 79 с. [Электр. ресурс] // ЭБС Znanium. Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=425318>

Крыштановская О.В. Анатомия российской элиты. М.: Захаров, 2005. 384 с.

Мельников В.П. Исторический опыт управления персоналом гражданской службы России. М., 2009.

Моисеев Н. Н. Русская интеллигенция: начало и конец века // Россия на рубеже XXI века. М., 2000. С. 132-143.

Музалевская Е.А. Коррупция в системе государственной службы в России: Истоки и тенденции (1992-2005 гг.): Дисс. ...канд. ист. наук. М., 2006 [Электр. ресурс] // ЭБД. Режим доступа: <https://www.dissercat.com/content/korruptsiya-v-sisteme-gosudarstvennoi-sluzhby-v-rossii-istoki-i-tendentsii-1992-2005-gg>

Нагорных Р.В. Государственная служба Российской Федерации в правоохранительной сфере: проблемы теории и практики административно-правового регулирования: Монография. М.: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019. 190 с. [Электр. ресурс] // ЭБС Znanium. Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=1003292>

Оболонский А.А. Бюрократия для XXI века? : Модели государственной службы. М., 2002.

Пашин В. П., Свириденко Ю. П. Кадры коммунистической номенклатуры: методы подбора и воспитания. М., 1998. С. 59-118.

Попов Г. Х. С точки зрения экономиста (О романе Александра Бека «Новое назначение» // *Попов Г. Х.* Блеск и нищета административной системы. М., 1990.

Тавокин Е.П. Качество управленцев для качества управления (анализ кадрового состава федеральной государственной гражданской службы) // Государственная служба. 2010. № 1. [Электр. ресурс] // ЭБС Znanium. Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=417046>

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

1. Компьютерная справочная правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.garant.ru/>
2. Компьютерная справочная правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.consultant.ru/>
3. Международная реферативная наукометрическая база данных «Scopus» [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <https://www.scopus.com/>
4. Международная реферативная наукометрическая база данных «Web of Science» [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <https://www.clarivate.ru/>
5. Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <https://elibrary.ru/>
6. Научная электронная библиотека «Киберленинка» [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <https://cyberleninka.ru/>
7. Образовательная платформа «Юрайт» [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <https://urait.ru/>
7. Электронно-библиотечная система «Знаниум» [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <https://znanium.com/>

6.3. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

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

1. 2Профессиональная полнотекстовая база данных «Cambridge University Press» [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <https://www.cambridge.org/>
2. Профессиональная полнотекстовая база данных «JSTOR» [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <https://www.jstor.org/>
3. Профессиональная полнотекстовая база данных «ProQuest Dissertation & Theses Global» [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <https://www.proquest.com/>

4. Профессиональная полнотекстовая база данных «SAGE Journals» [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <https://journals.sagepub.com/>
 5. Профессиональная полнотекстовая база данных «Springer» [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <https://www.springer.com/gp>

6. Профессиональная полнотекстовая база данных «Издания по общественным и гуманитарным наукам» [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <https://dlib.eastview.com/login>

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для обеспечения дисциплины используется материально-техническая база образовательного учреждения: учебные аудитории, оснащённые компьютером и проектором для демонстрации учебных материалов.

Состав программного обеспечения:

1. Windows
2. Microsoft Office
3. Kaspersky Endpoint Security

Для организации самостоятельной работы также требуется беспрепятственный доступ к:

- фондам научной библиотеки РГГУ
- читальным залам ИАИ, ИИНиТБ и РГГУ
- медиатеке РГГУ

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

Тема 1. Формирование партийно-государственной бюрократии в годы Гражданской войны и новой экономической политики (2 часа)

Вопросы для обсуждения:

1. Источники и процесс формирования персонала государственного аппарата РСФСР в годы Гражданской войны.
2. Условия поступления на службу и особенности ее прохождения в военное и мирное время.
3. Сущность «номенклатуры». Причины ее возникновения в середине 1920-х гг.
4. Номенклатурные списки и методы подбора кадров в условиях формирования однопартийной власти в СССР.

Тема 2. Служащие государственного аппарата в условиях административно-командной системы управления 1930-40-х гг. (6 часа)

Вопросы для обсуждения:

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.

Тема 3. Государственная служба во второй половине 1950-х – перв. пол. 1980-х гг. (6 часов)

Вопросы для обсуждения

4. Условия и порядок поступления на государственную службу. Обязанности и права госслужащих.
5. Механизм продвижения по службе.
6. Меры поощрения за добросовестный труд.
7. Укрепление дисциплины. Борьба с коррупцией.

8. Контроль в системе советского государственного аппарата.
9. Эволюция партийно-государственной номенклатуры в послевоенные десятилетия. Льготы и привилегии.

10. Роль государственных служащих в социально-экономическом развитии страны.

Тема 4. Формирование новой российской бюрократии и становление государственной службы Российской Федерации (6 часов)

Вопросы для обсуждения:

1. Формирование новой российской бюрократии: основные этапы, источники комплектования, состав.
2. Предпосылки реформирования государственной службы в РФ
 1. Основные направления и этапы реформирования.
3. Формирование федеральной государственной службы. «Положение о федеральной государственной службе» от 22 декабря 1993 г.: основное содержание и недостатки

Тема 5. Организация государственной службы в Российской Федерации (6 часов)

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие «система государственной службы», ее уровни и виды
2. Принципы государственной службы РФ
3. Государственные должности и их особенности
4. Понятие и классификация должностей государственной службы
5. Классификация государственных служащих

Тема 6. Организация государственной гражданской службы РФ и порядок её прохождения (6 часов)

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие «государственная гражданская служба» и «государственный гражданский служащий»
2. Принципы государственной гражданской службы
3. Классификация должностей гражданской службы: категории и группы.
4. Условия поступления на службу. Служебный контракт.
5. Система классов чин и порядок их присвоения
6. Порядок проведения аттестации
7. Прекращение государственной гражданской службы

Тема 7. Актуальные проблемы функционирования современной бюрократии и её кадровое обеспечение (4 часа)

Вопросы для обсуждения:

1. Проблемы правового регулирования государственной службы и этики государственных служащих
2. Бюрократизм государственных служащих и его формы. Проблема численности государственных служащих
3. Коррупция в системе государственной службы и основные направления борьбы с ней.
4. Кадровый состав государственной службы. Проблема подготовки кадров государственных служащих

Методические указания по организации и проведению семинарских занятий

Семинарские занятия по курсу «История российской бюрократии» имеют своей целью расширение и закрепление знаний об особенностях формирования и составе российской бюрократии, об организации государственной службы РФ и её кадровом обеспечении.

Семинарские занятия, дополняя лекционный курс, позволяют более детально подойти к изучению наиболее существенных проблем курса и применить для интерпретации предложенного материала подходы, принципы, приёмы, свойственные изучаемой дисциплине. Предполагается изучать социальный состав, права и обязанности чиновников, образовательный уровень, профессиональный опыт, механизм продвижения по службе, материальное положение. Кроме того, семинарские занятия нацелены на формирование у студентов навыков самостоятельной работы с источниками и литературой, обобщения полученных знаний, выступления перед аудиторией и ведения научной дискуссии, способности обосновывать и доказывать свою точку зрения.

Выбор тем семинарских занятий произведён, исходя из последовательности изучения курса. В соответствии с программой предполагается изучить:

- основные этапы формирования современной российской бюрократии;
- становление института государственной службы РФ,
- современную систему государственной службы и правовой статус государственного гражданского служащего;
- актуальные проблемы современной бюрократии.

В качестве основного подготовительного материала к семинарским занятиям студентам предлагается комплекс законодательных источников по вопросам организации и функционирования государственной службы РФ и отдельных её видов. На их основании студентам предлагается изучить ключевые понятия курса: «чиновничество», «бюрократия», «государственная служба», «государственный служащий», «принципы государственной службы», «государственная должность» и др. В качестве комментирующего законодательство материала студентам предлагается учебная и научно-исследовательская литература.

Работа на семинаре оценивается исходя из единой системы критериев оценки работы на семинарском занятии, принятой на кафедре истории государственных учреждений и общественных организаций. Критериями оценки участия в семинарском занятии (устного выступления и письменных тезисов) являются:

- полнота освещения вопроса;
- аргументированность обобщений и выводов;
- краткость и корректность, в том числе корректная форма использования источников и литературы;

В результате освоения курса студент должен:

- *знать* современные трактовки базовых понятий «чиновник», «бюрократия», «государственный служащий», «государственная должность», «государственная служба» и т. п.;
- ориентироваться в системе современного законодательства о государственной службе;
- иметь представление о традициях и новаторстве в организации отечественной государственной гражданской службы, актуальных проблемах её организации и функционирования;
- *уметь* работать с законодательными актами и другой официальной информацией о государственной гражданской службе;
- *владеть* профессиональной информацией и методикой подготовки письменной работы.

Источники и литература даны исходя из степени важности для изучения вопросов семинарских занятий.

9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

Методические рекомендации по написанию семинарского доклада (реферата)

Подготовка письменной работы - важная составная часть изучения курса. В процессе ее написания вырабатываются необходимые навыки самостоятельной исследовательской деятельности: от выявления источников и литературы по теме до литературного оформления результатов исследования и составления научно-справочного аппарата. Это является важной предпосылкой успешности работы над выпускной квалификационной работой, а также средством приобретения навыков и развития способности к самостоятельной аналитической деятельности, необходимой для специалиста с высшим образованием.

При выборе темы следует исходить из рекомендуемой тематики рефератов.

Ознакомление с избранной темой следует начинать с изучения соответствующих разделов рекомендованных учебников. Кроме этого, целесообразно познакомиться с необходимыми статьями в энциклопедических и справочных изданиях.

После первичного знакомства с темой наступает первый этап подготовки письменной работы: *выявление необходимых источников и исследовательской литературы*. Владение навыками самостоятельного информационного поиска – важный компонент процесса приобретения высшего профессионального образования и, соответственно, – необходимое условие положительной оценки Вашей работы. Начните с просмотра перечня литературы, рекомендованной в «Программе курса». Надо обратиться также к существующим библиографическим и прочим справочникам, указанным в «Программе курса».

Обязательным условием подготовки письменной работы является использование законодательных и нормативно-правовых источников со ссылками *на их официальные издания*. Официальными изданиями в настоящее время являются: Собрание законодательства РФ, «Российская газета», а также Официальный Интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru).

По завершении этого этапа работы Вы должны располагать в совокупности 8-12 наименованиями а) конкретных документов (актов), б) публикаций в прессе, в) научных статей или (и) монографий по теме. *Ограничивать круг использованной литературы*

только учебниками нельзя: в подобных случаях работа будет рассматриваться как несоответствующая требованиям, предъявляемым к учебно-научным сочинениям.

Оптимальным можно считать привлечение основных законодательных (нормативно-правовых) источников по теме, а также самостоятельно выявленных документальных и мемуарных источников, публикаций в периодической печати, плюс двух-трех исследовательских трудов по теме.

Следующим *этапом* работы становится *изучение выявленных источников и литературы*. Целесообразно делать выписки с обязательными точными указаниями поисковых данных информации (автор, заголовок, место и год издания, страница). Прежде всего, это относится к цитатам из источников и к авторским суждениям исследователей, а также к цифрам и наиболее важным фактам. По мере освоения материала рекомендуется группировать и систематизировать информацию по отдельным вопросам темы реферата.

По завершении этого можно приступать *к третьему этапу: обобщению выявленного материала*. При необходимости могут быть использованы табличные формы, графики, структурные схемы.

Осмысление результатов обобщения материалов, т.е. их анализ, завершается переходом к *написанию текста доклада*. При этом составленные Вами таблицы, диаграммы, схемы и графики могут быть размещены в качестве приложений к тексту. Обратите внимание, что они ценны не только сами по себе, но и, прежде всего, как необходимый Вам материал для анализа собранных сведений.

Общий объем текстовой (основной) части работы - без учета титульного листа, оглавления, списка использованных источников и литературы, приложений - должен составлять от 18 до 20 стр. принтерной распечатки через 1,5 интервала на одной стороне листа бумаги формата А4 (210X297), размер кегля 14. Пагинация по верхнему полю листа. Представление рукописного текста не допускается.

Работа должна состоять из: 1) введения; 2) основной части, разделенной на две – три главы (параграфы); 3) заключения; 4) списка использованных источников и литературы; 5) приложений.

Во Введении содержатся: обоснование темы, как части какой-либо проблемы организации и функционирования института государственной службы современной России, ее значение и актуальность; краткие аналитические характеристики используемых источников и литературы. Аналитичность предполагает аргументированную оценку достоинств и недостатков привлекаемой литературы с точки зрения освещения в конкретных трудах избранной темы, а также оценку информативности и специфики привлекаемых источников. Эти составные части введения являются *обязательными* и призваны показать степень изученности темы исследователями, а также полноту (репрезентативность, достаточность) подобранных источников. *Не допускается механическое перечисление во «Введении» использованных Вами источников и литературы*. Далее во «Введении» формулируется общая цель и конкретные исследовательские задачи Вашей работы. Соответственно цели исследования конкретными задачами выступает круг вопросов, которые вы намерены рассмотреть в своем докладе.

Согласно обозначенным задачам основная часть работы должна подразделяться на главы (параграфы), снабженные заголовками: сколько задач («вопросов»), столько и глав. В них должны быть достаточно обстоятельно решены те задачи, что сформулированы во «Введении» и сделаны выводы. В свою очередь «Заключение» содержит самостоятельное

обобщение основных выводов, которые сделаны Вами в основной части работы, т.е. в Заключении излагаются ответы на вопросы (задачи), поставленные во «Введении». Заключение не должно содержать никакой новой информации: цифр, фактов, примеров и т.п., а также сносок.

Материал, изложенный во «Введении» и основной части, следует сопровождать конкретными подстрочными ссылками на все источники и литературу, откуда получены используемые Вами цитаты, цифры, факты. При этом недопустимо давать ссылки на те источники, сведения из которых Вы почерпнули в исследовательской литературе: в таких случаях следует ссылаться на использованное издание.

Подстрочные (постраничные) *ссылки* – необходимый элемент научно-справочного аппарата письменной работы. Их наличие и правильное оформление – необходимое условие высокой оценки Вашего труда.

Приложения (схемы, графики и т.д.) должны иметь названия, их следует снабжать конкретными указаниями на источники, которые использованы при их составлении. «Список использованных источников и литературы» составляется в соответствии с действующими правилами библиографического описания печатных изданий.

Оформление работы должно включать также: а) титульный лист с указанием наименований университета, факультета и кафедры; фамилии, имени и отчества автора; темы работы и ее хронологических рамок; года написания; фамилии и инициалов преподавателя; б) оглавление.

Приложение 1. Аннотация
рабочей программы дисциплины

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины – подготовить выпускника, имеющего системное представление об истории становления и развития российской бюрократии и актуальных проблемах её функционирования в современной России.

Задачи дисциплины:

- знать основные этапы формирования и развития российской бюрократии;
- иметь представление о составе российской бюрократии и особенностях организации её службы;
- показать влияние исторических традиций и новации в организации государственной службы современной России;
- сформировать представление о социально-правовом статусе государственного служащего и порядке прохождения службы;
- изучить источники комплектования и организацию подготовки чиновников;
- знать основные проблемы функционирования современной российской бюрократии.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- виды и способы управления исследовательскими проектами (УК-2);
- методы подготовки исторического исследования (ПК-1);
- основные направления деятельности и формы организации коллективов и групп, базовые принципы формирования профессионального коллектива (ПК-4).

Уметь:

- устанавливать способы решения поставленных задач и ожидаемые результаты; оценивает предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта (УК-2);
- формулировать задачи исторического исследования (ПК-1);
- распределять задачи внутри коллективов и групп, анализировать ошибки, развивать конструктивные идеи (ПК-4).

Владеть:

- планированием реализации задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм (УК-2);
- навыками выявления и использования исторической информации для проведения научно-исследовательских работ (ПК-1);
- навыками организации деятельности профессиональных коллективов и представления их перед экспертным сообществом (ПК-4).

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

в рабочей программе (модуле) дисциплины _____
 (название дисциплины)
 по направлению подготовки (специальности) _____

на 20__/20__ учебный год

1. В _____ вносятся следующие изменения:
 (элемент рабочей программы)

- 1.1.;
 1.2.;
 ...
 1.9.

2. В _____ вносятся следующие изменения:
 (элемент рабочей программы)

- 2.1.;
 2.2.;
 ...
 2.9.

3. В _____ вносятся следующие изменения:
 (элемент рабочей программы)

- 3.1.;
 3.2.;
 ...
 3.9.

Составитель
 дата

подпись

расшифровка подписи