

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГУГУ»)**

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ

ФАКУЛЬТЕТ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И ТЕХНОТРОННЫХ АРХИВОВ

Кафедра истории государственных учреждений и общественных организаций

ИСТОРИЯ СОВРЕМЕННОГО РОССИЙСКОГО ЧИНОВНИЧЕСТВА

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Направление подготовки 46.03.01 «История»
Направленность – История современной России
Квалификация выпускника – бакалавр
Форма обучения – очная, заочная

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2017

История современного российского чиновничества
Рабочая программа дисциплины

Составитель:

к. ист. наук, доцент Л. Д. Шаповалова

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры
Истории государственных учреждений
и общественных организаций
№ 1 от 29.08.2017 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка.....	
1.1. Цель и задачи дисциплины (модуля)	
1.2. Формируемые компетенции, соотнесенные с планируемыми результатами обучения по дисциплине (модулю)	
1.3. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы	
2. Структура дисциплины (модуля).....	
3. Содержание дисциплины (модуля).....	
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 курса – подготовить выпускника, имеющего системное представление об особенностях формирования и составе современной российской бюрократии и организации государственной службы Российской Федерации.

Задачи дисциплины:

- знать основные этапы формирования и состав современной российской бюрократии;
- показать влияние исторических традиций и новации в организации государственной службы современной России;
- научиться ориентироваться в системе законодательства о государственной гражданской службе РФ;
- сформировать представление о социально-правовом статусе государственного гражданского служащего и порядке прохождения службы;
- иметь представление об основных проблемах комплектования и функционирования современной российской бюрократии.

1.2. Формируемые компетенции, а также перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (знания, умения владения)

ПК-8	способностью к использованию специальных знаний, полученных в рамках направленности (профиля) образования или индивидуальной образовательной траектории	<i>Знать:</i> организацию современной государственной службы, её уровни и виды <i>Уметь:</i> работать с нормативно-правовыми актами о государственной службе <i>Владеть:</i> навыками и приемами проведения исследований в рамках образовательного процесса и дальнейшей профессиональной деятельности
------	---	--

1.3. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «*История современного российского чиновничества*» относится к вариативной части блока дисциплин учебного плана подготовки бакалавров по направлению 46.03.01. «История», направленность «*История современной России*».

Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин: «Введение в историю современной России», «История современной России», «Основные концепции и методология изучения истории современной России», «Госаппарат и местное самоуправление в современной России».

В результате освоения дисциплины формируются компетенции, необходимые для изучения следующих дисциплин: «Правовые основы современной российской государственности», «История политических преобразований в России в конце 20-начале 21 века», «Теория политических элит».

2. Структура дисциплины

Структура дисциплины для очной формы обучения

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 з.е., 72 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 28 ч., самостоятельная работа обучающихся 44 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)					Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			контактная						
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточная аттестация		
1.	Введение. Источники и историография.	4	2	2				8	Дискуссия
2.	Особенности формирования и состав российской бюрократия 1990-х годов и становление государственной службы	4	4	4				12	Дискуссия с обсуждением доклада Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
3	Российская бюрократия 2000-х годов и реформа государственной службы в 1-ой половине 2000-х годов	4	4	4				12	Дискуссия с обсуждением доклада Консультирование и проверка домашних заданий
4.	Российская бюрократия 2010-х годов и актуальные проблемы современной государственной службы	4	4	4				12	Дискуссия с обсуждением доклада Консультирование и проверка домашних заданий
5.	Промежуточная аттестация (зачет)								Итоговая контрольная работа
Итого:			14	14				44	

Структура дисциплины для заочной формы обучения

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 з.е., 72 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 12 ч., самостоятельная работа обучающихся 60 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)					Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			контактная						
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточная аттестация		
1.	Введение. Источники и историография.	4	2	1				12	Дискуссия
2.	Особенности формирования и состав российской бюрократия 1990-х годов и становление государственной службы	4	2	1				16	Дискуссия с обсуждением доклада Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
3	Российская бюрократия 2000-х годов и реформа государственной службы в 1-ой половине 2000-х годов	4	2	1				16	Дискуссия с обсуждением доклада Консультирование и проверка домашних заданий
4.	Российская бюрократия 2010-х годов и актуальные проблемы современной государственной службы	4	2	1				16	Дискуссия с обсуждением доклада Консультирование и проверка домашних заданий
5.	Промежуточная аттестация (зачет)								Итоговая контрольная работа
	Итого:		8	4				60	

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.</p> <p>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>Тема 1. Особенности формирования и состав российской бюрократия 1990-х годов и становление государственной службы</i>	<p>Российская бюрократия после распада СССР. Особенности формирования и состав новой российской бюрократии. Численность бюрократии. Роль бюрократии в проведении политических и экономических преобразований в России.</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>Преемственность и новаторство в организации государственной службы. Значение закона для формирования государственной службы как механизма государственного управления и сферы профессиональной деятельности.</p>

3.	<p><i>Тема 2. Российская бюрократия 2000-х годов и реформа государственной службы в 1-ой половине 2000-х годов</i></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>
4.	<p><i>Тема 3. Российская бюрократия 2010-х годов и актуальные проблемы современной государственной службы</i></p>	<p>Рост численности бюрократии и попытки ограничить этот процесс. Бюрократизм государственного аппарата. Условия преодоления основных форм бюрократизма.</p> <p>Понятие и признаки коррупции в государственной службе. Коррупционное сознание. Правовой нигилизм в служебной среде. Основные направления борьбы с коррупцией в системе государственной службы. Федеральный Закон «О противодействии коррупции» 2008 г. и его значение для государственной службы.</p> <p>Новые антикоррупционные инициативы власти. Кодексы служебной этики, комиссии по соблюдению требований к служебному поведению.</p> <p>Система подготовки кадров государственной службы. Усиление духовно-нравственной составляющей программ подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров государственного и муниципального управления.</p>

4. Образовательные технологии

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование раздела</i>	<i>Виды учебной работы</i>	<i>Образовательные технологии</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>5</i>
1.	<i>Введение</i>	<i>Лекция</i> <i>Семинар</i>	<i>Вводная лекция с использованием видеоматериалов</i> <i>Дискуссия</i>
2.	<i>Тема 1. Российская бюрократия 1990-х годов и становление государственной службы Российской Федерации</i>	<i>Лекция</i> <i>Семинар</i> <i>Самостоятельная работа</i>	<i>Проблемная лекция</i> <i>Дискуссия с обсуждением доклада</i> <i>Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты</i>
3.	<i>Тема 2. Российская бюрократия 2000-х годов и реформа государственной службы в 1-ой половине 2000-х годов</i>	<i>Лекция</i> <i>Семинар</i> <i>Самостоятельная работа</i>	<i>Проблемная лекция</i> <i>Дискуссия с обсуждением доклада</i> <i>Консультирование и проверка домашних заданий</i>
4.	<i>Тема 3. Российская бюрократия 2010-х годов и актуальные проблемы современной государственной службы</i>	<i>Лекция</i> <i>Семинар</i> <i>Самостоятельная работа</i>	<i>Лекция с разбором конкретных ситуаций</i> <i>Дискуссия с обсуждением доклада</i> <i>Консультирование и проверка домашних заданий</i>

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

	За одну работу	Всего
Текущий контроль: - опрос и участие в дискуссии на семинаре - блиц-контрольная работа - реферат - тестирование	2 балла 10 баллов 15 баллов 15 баллов	10 баллов 20 баллов 15 баллов 15 баллов
Промежуточная аттестация		40 баллов
Итого за семестр (дисциплину) зачёт		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	A	
83 – 94		B	
68 – 82	хорошо	зачтено	
56 – 67	удовлетворительно		D
50 – 55			E
20 – 49	неудовлетворительно	FX	
0 – 19		не зачтено	F

5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине

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

82-68/С	«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/D,E	«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 для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся

Примерные вопросы блиц-контрольных работ

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. Изменения в составе государственной и политической элиты в годы реформ.
4. Понятие «федеральный государственный служащий».
5. Назовите принципы организации государственной службы РФ.
6. Кадровый резерв государственной службы и его формирование.
7. Особенности «государственных должностей Российской Федерации» и их соотношение с должностями государственной службы.
8. Система должностей и классов чинов государственной гражданской службы

Тематика семинарских докладов

1. Состав и численность российской бюрократии в 1990-е годы
2. Состав и численность российской бюрократии в 2000-е годы
3. Состав и численность российской бюрократии в 2010-е годов
4. Система подготовки кадров для государственной гражданской службы
5. Система правовых гарантий социальной и экономической защищенности государственного гражданского служащего
6. Проблема коррупции в системе государственной службы России и пути борьбы с ней
7. Этика современного чиновничества
8. Система ограничений государственных гражданских служащих
9. Причины реформирования государственной службы в начале 2000-х годов
10. Подготовка кадров для государственной гражданской службы.

Примерные вопросы промежуточной аттестации

1. Основные термины и определения курса
2. Особенности формирования и состав новой российской бюрократии в 1990-х годах
3. Становление государственной службы РФ в 1990-е гг.
4. ФЗ «Об основах государственной службы РФ» (1995 г.): содержание и значение.
5. Предпосылки реформы государственной службы в 1-й половине 2000-х гг.

6. Концепция и Федеральная программа реформирования государственной службы в 2000-е годы: цель, содержание, основные направления реформы.
7. Организация государственной службы РФ в середине 2000-х гг. (основные понятия, уровни, виды, принципы)
8. Государственные должности РФ и государственные должности субъектов РФ и их особенности.
9. Условия приема на государственную гражданскую службу.
10. Система должностей и званий государственных гражданских служащих РФ
11. Права и обязанности гражданского служащего РФ.
12. Порядок прохождения государственной гражданской службы Российской Федерации.
13. Поощрения и ответственность гражданских служащих РФ.
14. Система ограничений, связанных с гражданской службой.
15. Подготовка кадров бюрократии
16. Проблема коррупции в системе государственной службы РФ и основные пути её решения
17. Проблема бюрократизации госаппарата
18. Поощрения и ответственность гражданских служащих РФ.
19. Государственные гарантии гражданских служащих РФ
20. Формирование кадрового резерва государственной службы

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список литературы

Основная литература

1. *Архипова Т. Г.* Государственность современной России : учеб. пособие / Т. Г. Архипова ; [Рос. гос. гуманитарный ун-т]. — М. : РГГУ, 2003. — 287 с. : схем. — ISBN 5-7281-0556-4.
2. *Гладких В. И.* Противодействие коррупции на государственной службе : учебное пособие для бакалавриата, специалитета и магистратуры / В. И. Гладких, В. М. Алиев, В. Г. Степанов-Егиянц. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 207 с. — (Бакалавр. Специалист. Магистр). — ISBN 978-5-534-09787-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/428569>
3. Государственная служба : (комплексный подход) : учеб. пособие для студентов вузов и слушателей учеб. программ по гос. упр., политологии, праву, экономике, социологии, истории / Ин-т государства и права Рос. акад. наук, Ин-т гос. упр. и соц. исслед. МГУ им. М. В. Ломоносова ; отв. ред. А. В. Оболонский. — 2-е изд. — М. : Дело : Центр. коллектор науч. б-к, 2000. — 439 с. : ил. — ISBN 5-7749-0153-X.
4. *Граждан В. Д.* Государственная гражданская служба : учебник для академического бакалавриата / В. Д. Граждан. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 468 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01096-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/431835>
5. *Дёмин А. А.* Государственная служба в Российской Федерации : учебник для академического бакалавриата / А. А. Дёмин. — 10-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 354 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00502-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/431735>

Дополнительная литература

1. *Алтухова Н.Ф.* Эффективность управления кадрами государственной гражданской службы в условиях развития цифровой экономики и общества знаний : монография / под общ. ред. Е.В. Васильевой, Б.Б. Славина. — Москва : ИНФРА-М, 2018. — 221 с. — (Научная мысль). — ISBN 978-5-16-106695-9. — Текст : электронный. — URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/969649>
2. *Бережкова Н.Ф.* Правовое регулирование государственной службы в России. Этические

нормы и присяга: монография / Н.Ф. Бережкова. — М. : ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2017. — 583 с. — (Серия «Научные издания для юристов»). — ISBN 978-5-238-02668-8. — Текст : электронный. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1028782>

3. *Борщевский, Г. А.* Институт государственной службы в политической системе российского общества : монография / Г. А. Борщевский. — Москва : Издательство Юрайт,

2019. — 293 с. — (Актуальные монографии). — ISBN 978-5-534-05726-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/441699>

4. *Крыштановская О. В.* Анатомия российской элиты / Ольга Крыштановская. — М. : Захаров, 2005. — 381 с. : рис., табл. — ISBN 5-8159-0457-0.

5. *Оболонский А. В.* Бюрократия для XXI века? : Модели гос. службы: Россия. США. Англия. Австралия. — М. : Дело, 2002. — 167 с. : табл. — ISBN 5-7749-0259-5.

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

- Федеральный портал управленческих кадров. [Электр. ресурс]. – Режим доступа: <https://gosszluzhba.gov.ru>

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

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для проведения аудиторных занятий необходим стандартный набор специализированной учебной мебели и учебного оборудования, в том числе аудиторная доска (с магнитной поверхностью и набором приспособлений для крепления демонстрационных материалов), экран (на штативе или навесной), проектор. Для проведения практических занятий, а также организации самостоятельной работы студентов необходим компьютерный класс с рабочими местами, обеспечивающими выход в Интернет. Кроме того, для информационно-ресурсного обеспечения практических занятий необходим доступ к сканеру, копировальному аппарату и принтеру.

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья

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

- для слепых и слабовидящих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
 - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
 - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
 - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.
- для глухих и слабослышащих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
 - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
 - экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным

программным обеспечением;

- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

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

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

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

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

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

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

- для слепых и слабовидящих:
 - устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
 - дисплеем Брайля PAC Mate 20;
 - принтером Брайля 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 новой российской бюрократии и становление государственной службы Российской Федерации (6 часа)

Цель занятия - сформировать представление об основных источниках и составе новой российской бюрократии

Форма проведения - дискуссия с обсуждением доклада (по одной из моделей государственной службы)

Материально-техническое обеспечение занятия: экран и проектор

Вопросы для обсуждения:

1. Формирование новой российской бюрократии: основные этапы, источники комплектования, особенности состава.

1. Предпосылки реформирования государственной службы в РФ

2. Основные направления и этапы реформирования.

3. Формирование федеральной государственной службы. «Положение о федеральной государственной службе» (1993 г.) и ФЗ «Об основах государственной службы РФ» (1995 г.).

Контрольные вопросы:

1. Каковы традиции и новации в организации государственной службы Российской Федерации?

2. Каковы особенности состава российской бюрократии в 1990-е и 2000-е годы?

3. В чем состоит значение «Положения о федеральной государственной службе» 1993 года?

4. Содержание и значение ФЗ «Об основах государственной службы РФ». Основные недостатки.

Источники

ФЗ «Об основах государственной службы Российской Федерации» от 31 июля 1995 г. // Собрание законодательства РФ. 1995. N 31. Ст. 2990.

Указ Президента РФ «Об утверждении Положения о федеральной государственной службе» от 22 декабря 1993 г. // САПП РФ. 1993. № 52. Ст. 5073

Литература

Архипова Т. Г. Номенклатура в посттоталитарной России // Чтения памяти проф. Т. П. Коржихиной «Российская государственность: опыт и перспективы изучения». М., 1995. С. 118 – 121.

Гимпельсон В.Е. Численность и состав новой российской бюрократии: между советской номенклатурой и государственной службой гражданского общества. М., 2002.

Кабашов С. Ю. Государственная служба: основные этапы развития как науки и профессии от Древнего мира до начала XX века : Учебное пособие. 286 с. М. : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2017. [Электр. ресурс]. ЭБС Znanium. Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=883808>

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

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

Шкаратан О. И., Фигатнер Ю. Ю. Старые и новые хозяева России: от властных отношений к собственническим // Мир России. 1992. № 1. С. 67 – 90.

Тема 2. Актуальные проблемы современной государственной гражданской службы и её кадровое обеспечение (8 часа)

Цель занятия - выявить актуальные проблемы комплектования и функционирования государственного аппарата и государственной службы

Форма проведения – дискуссия

Вопросы для обсуждения

1. Состав российского чиновничества в конце 2010-х годов
2. Кадровый состав государственной службы. Проблема подготовки кадров государственных служащих
3. Бюрократизм государственных служащих и его формы. Проблема численности государственных служащих
4. Коррупция в системе государственной службы и основные направления борьбы с ней.

Контрольные вопросы:

1. Сравните численность государственных служащих развитых стран и России на душу населения?
2. Назовите основные пути борьбы с коррупцией
3. Какие государственные структуры были созданы для противодействия коррупции в системе государственной службы?
4. Приведите примеры конкретных изменений в законодательстве, направленных на борьбу с коррупцией в системе государственной службы.
5. Назовите пути улучшения кадрового состава современной государственной службы

Источники:

ФЗ «О противодействии коррупции» от 25 декабря 2008 г. // Российская газета. 2008. 30 дек. (№ 4823)

Указ Президента РФ от 13 апреля 2010 г. «О национальной стратегии противодействия коррупции и национальном плане противодействия коррупции на 2010-2011 годы» // Российская газета. 2010. 15 апр. (№ 5158).

Указ Президента РФ от 29 июня 2018 г. «О национальном плане противодействия коррупции на 2018-2020 годы». Официальный интернет-портал правовой информации. Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru>, 30.06.2018; СЗ РФ. 02.07.2018. N 27. Ст. 4038.

РСЕ. 2000-2018.

Литература:

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>

Гладких В.И. и др. Противодействие коррупции на государственной службе : Учебное пособие. 2-е изд. М.: Издательство Юрайт, 2019. 207 с. Режим доступа: <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. ЭБС Znanium. Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=967224>

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/korrupsiya-v-sisteme-gosudarstvennoi-sluzhby-v-rossii-istoki-i-tendentsii-1992-2005-gg>

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

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

Методические указания по организации и проведению семинарских занятий

Семинарские занятия по курсу «История современного российского чиновничества» 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. Кроме того, они 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*. Овладение 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. Представление рукописного текста не допускается.

Работа должна состоять из: 1) введения; 2) оглавления; 3) основной части, разделенной на две – три главы (параграфа); 4) заключения; 5) списка использованных источников и литературы; 6) 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.

АННОТАЦИЯ

Дисциплина «История современного российского чиновничества» относится к вариативной части блока дисциплин учебного плана подготовки бакалавров по направлению 46.03.01. «История» направленность «История современной России».

Содержание курса даёт представление о современной российской бюрократии и основных проблемах её функционирования.

Дисциплина реализуется на Факультете архивного дела ИАИ кафедрой истории государственных учреждений и общественных организаций.

Цель курса – подготовить выпускника, имеющего системное представление об особенностях формирования и составе современной российской бюрократии и организации государственной службы Российской Федерации.

Задачи дисциплины:

- знать основные этапы формирования и состав современной российской бюрократии;
- показать влияние исторических традиций и новации в организации государственной службы современной России;
- научиться ориентироваться в системе законодательства о государственной гражданской службе РФ;
- сформировать представление о социально-правовом статусе государственного гражданского служащего и порядке прохождения службы;
- иметь представление об основных проблемах комплектования и функционирования современной российской бюрократии.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций выпускника:

- способности к использованию специальных знаний, полученных в рамках профиля образования (ПК-8);

организационно-управленческая деятельность:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

Знать:

- особенности формирования и состав современной российской бюрократии ;
- систему современной государственной службы в РФ;
- особенности правового статуса государственного служащего;
- порядок прохождения государственной службы;
- основные проблемы комплектования и функционирования современной российской бюрократии - особенности формирования и состав современной российской бюрократии

Уметь:

- ориентироваться в системе нормативно-правовых актов о государственной службе РФ; работать с правовыми базами данных, содержащими информацию о государственной службе Российской Федерации;

- работать с официальными сайтами и Интернет-порталами органов государственной власти РФ и её субъектов ;

- использовать официальную информацию и акты органов государственной власти в своей профессиональной деятельности **Владеть:**

- понятийным аппаратом в сфере организации государственной службы РФ;
- технологией поиска нормативно-правовых актов органов государственной власти и иной необходимой официальной информации о государственной службе;
- способностью обобщения, анализа и воспроизведения исторической и правовой информации о российской бюрократии и государственной службе РФ службы.

Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля:

а) текущий контроль успеваемости в формах: блиц-контрольных работ по основным разделам курса; выступления и оценки семинарского доклада; рецензирования доклада; тестирования.

б) промежуточная аттестация в форме зачета.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зач. ед. или 72 час.

Приложение 2

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

№	Текст актуализации или прилагаемый к РПД документ, содержащий изменения	Дата	№ протокола
1	<i>Не реализуется с 2018 года</i>	29.06.2018 г.	9
2	<i>Обновлен макет РПД</i>	29.08.2019 г.	1