

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Российский государственный гуманитарный университет»**  
**(ФГАОУ ВО «РГГУ»)**

Историко-архивный институт  
Кафедра истории государственных учреждений и общественных организаций

## **ИСТОРИЯ РОССИЙСКОЙ БЮРОКРАТИИ**

### **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

46.04.01 История

---

*Код и наименование направления подготовки/специальности*

Историческая экспертиза: современные подходы и методы

---

*Наименование направленности (профиля)/ специализации*

Уровень высшего образования: магистратура

Форма обучения: очная

РПД адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов

Москва 2026

***История российской бюрократии***

Рабочая программа дисциплины

Составитель(и):

Д.и.н., доцент, А.Ю. Бахтурина

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№ 8 от 26.12.2025

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

1.	<u>Пояснительная записка</u> .....	4
1.1.	<u>Цель и задачи дисциплины</u> .....	4
1.2.	<u>Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций</u> .....	4
1.3.	<u>Место дисциплины в структуре образовательной программы</u> .....	5
2.	<u>Структура дисциплины</u> .....	5
3.	<u>Содержание дисциплины</u> .....	5
4.	<u>Образовательные технологии</u> .....	11
5.	<u>Оценка планируемых результатов обучения</u> .....	11
5.1	<u>Система оценивания</u> .....	11
5.2	<u>Критерии выставления оценки по дисциплине</u> .....	12
5.3	<u>Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине</u> .....	13
6.	<u>Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины</u> .....	16
6.1	<u>Список источников и литературы</u> .....	16
6.2	<u>Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</u> ..	16
7.	<u>Материально-техническое обеспечение дисциплины</u> .....	16
8.	<u>Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов</u> .....	17
9.	<u>Методические материалы</u> .....	18
9.1	<u>Планы семинарских/ практических/ лабораторных занятий</u> .....	18
9.2	<u>Методические рекомендации по подготовке письменных работ</u> .....	23
9.3	<u>Иные материалы</u> .....	24
	<u>Приложение 1. Аннотация дисциплины</u> .....	24

## 1. Пояснительная записка

### 1.1. Цель и задачи дисциплины

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

Задачи дисциплины:

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

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

Коды компетенции	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-6. Способен анализировать и объяснять политические, социокультурные, экономические факторы исторического развития, а также роль человеческого фактора и цивилизационной составляющей	ПК-6.1. Знать политические, социальные и экономические факторы исторического развития	<p><b>Знать:</b> творческое наследие государственных деятелей России</p> <p><b>Уметь:</b> использовать опыт реформирования государственного аппарата и государственной службы</p> <p><b>Владеть:</b> технологией поиска ретроспективной информации по истории российской бюрократии</p>
	ПК-6.2. Уметь объяснять политические, социокультурные, экономические факторы исторического развития, а также роль человеческого фактора и цивилизационной составляющей	<p><b>Уметь:</b> работать с правовыми базами данных, содержащих информацию о социально-правовом статусе сотрудников государственных служащих на разных этапах отечественной истории; работать с информацией, связанной с проблемами бюрократизма, коррупции, должностными преступлениями и поисками методов повышения эффективности государственного управления</p>

	<p>ПК-6.3.</p> <p>Владеть навыками анализа и объяснения политических, социокультурных, экономических факторов исторического развития</p>	<p><b>Знать:</b> основные методы и средства проведения научных исследований; информационно-справочные издания, содержащие сведения по истории государственного управления России</p> <p><b>Владеть:</b> навыками исследовательской работы в профессиональной деятельности; понятийным аппаратом данной дисциплины</p>
--	--	---

### 1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока дисциплин учебного плана.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Актуальные проблемы современной исторической науки», «Междисциплинарные подходы в современной исторической науке».

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: преддипломная практика, научно-исследовательская работа, проектная практика.

### 2. Структура дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 академических часа (ов).

#### Структура дисциплины для очной формы обучения

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

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
<b>1</b>	Лекции	<b>30</b>
	Семинары/лабораторные работы	<b>30</b>
	Всего:	<b>60</b>

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

### 3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	<b>Введение</b>	<p>Предмет, место и значение курса в цикле гуманитарных дисциплин. Хронологические рамки курса и периодизация курса.</p> <p>Роль государства в истории России. Зависимость эффективности осуществления внутренней и внешней политики от четкости, слаженности и результативности действий аппарата государственного управления.</p> <p>Бюрократия как неизбежное следствие общественного разделения труда. Бюрократия и относительная самостоятельность государства: из истории реформ «сверху» в России. Самосознание бюрократии. Бюрократизм при капитализме и государственном социализме. Поиски средств борьбы с бюрократическим деспотизмом.</p> <p>Общественная и правительственная служба. Военная и гражданская служба. Понятия «государственная должность», «государственный служащий», «чиновник», «бюрократия», «бюрократизм» и т. п.</p>
2	<b>Раздел 1. Бюрократия периода становления Российской империи XVIII в.</b>	<p>Реформы государственного аппарата в первой четверти XVIII в. Замена приказной системы управления на коллегияльную. 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</p>

		<p>обеспечение: введение постоянного денежного жалования для всех категорий государственных служащих и пенсий статских чиновников.</p> <p>Оформление придворной службы. Придворные чины и придворные кавалеры. Первые и вторые чины двора, их основные задачи. Преимущества придворной службы. Корпоративизация бюрократии.</p>
3	<p><b>Раздел 2. Российское чиновничество в период расцвета и кризиса Российской империи. XIX – начало XX вв.</b></p>	<p>Реформы государственного аппарата начала XIX столетия. Замена коллегиальной системы управления на министерскую. Образование ведомств.</p> <p>1-е отделение Собственной его императорского величества канцелярии, Инспекторский департамент гражданского ведомства, Комитет о службе чинов гражданского ведомства.</p> <p>Численность, социальный состав, образовательный уровень и материальное положение российского чиновничества. Повышение квалификации чиновников. Введение экзаменов на чин. Сокращение сроков выслуги чинов и ликвидация отдельных рангов (классов) в «Табели о рангах». Ограничение доступа в потомственное и личное дворянство чиновникам по службе. Институт почётных граждан.</p> <p>Основные законодательные и нормативные акты, регулирующие государственную службу: «Устав о службе по определению от правительства», «Правила о порядке производства в чин по гражданской службе» и т. д. «Табель о рангах» в начале XX в. Послужные (формулярные) списки.</p> <p>Порядок определения к государственной должности. Порядок замещения сословных и общественных должностей и условия их сочетания с гражданской службой. Условия, при которых государственный служащий мог вести коммерческую деятельность.</p>

		<p>Прохождение службы. Порядок назначения на должность и получение первого классного чина. Права и обязанности государственного служащего. Обеспечение государством их деятельности. Требования к чиновнику морального характера. Ограничения в приеме на службу.</p> <p>Административная и судебная ответственность должностных лиц. Меры по борьбе с коррупцией в государственном аппарате. Исключения со службы по суду, по распоряжению администрации, по решению императора и порядок восстановления на службе. Определение на службу из отставки. «Правила призрения заслуженных гражданских чиновников». Александровский комитет о раненных и другие комитеты, созданные для оказания помощи военнослужащим. Государственные пенсии. Эмеритальные кассы.</p> <p>Влияние чиновников на социально-экономическое развитие Российской империи.</p> <p>Чиновничество при Временном правительстве в 1917 г.</p>
4	<p><b>Раздел 3. Партийно-государственная бюрократия в советский период отечественной истории.</b></p>	<p>Отношение большевистского руководства к старому государственному аппарату и чиновничеству. Декреты 1917 г. «Об уничтожении сословий и гражданских чинов», «Об уравнивании всех военнослужащих в правах», «О выборном начале и об организации власти в армии» и др.</p> <p>Источники комплектования кадрами государственного аппарата. Классовый подход к комплектованию госаппарата. Привлечение бывших чиновников на службу Советской власти.</p> <p>Подготовка новых кадров. Организация рабфаков. Организация учета служащих. Введение трудовых книжек. Роль партийных органов в контроле за деятельностью и составом государственного аппарата и их права. Институт комиссаров. Политические органы в государственном аппарате. Наркомат государственного контроля (1918–1923 гг.) и его функции. Формы контроля.</p> <p>Условия труда и быта служащих в годы Гражданской войны. Оплата труда. Социальные гарантии. Меры материального и морального поощрения. «Партмаксимум».</p> <p>Становление и основные этапы развития советской номенклатуры. Ее место в системе</p>

	<p>управления государством и обществом. Номенклатурные списки. Рост численности служащих госаппарата. Оптимизация численности штатов госаппарата.</p> <p>Эволюция кадрового состава госаппарата СССР в процессе становления и развития административно-командной системы управления (АКСУ). Социальный, национальный и возрастной состав ответственных работников. «Окрестьянивание», «орабочивание» госаппарата. «Выдвиженцы» и проблема профессионализма управленцев.</p> <p>Особенности подготовки и повышения квалификации кадров.</p> <p>Условия труда и быта служащих. КЗОТ РСФСР 1922 г. Усиление дифференциации в оплате труда. Расширение практики установления персональных окладов. Зарождение системы специального снабжения руководящих работников. «Спецпайки» и создание закрытых распределителей. Отмена партмаксимума.</p> <p>Моральные стимулы. Учреждение новых орденов и расширение практики награждения трудовых коллективов. Почетные звания. Доски почета. Грамоты за отличия в труде. Практика присвоения городам, поселкам, станциям, кораблям и т. п. имен государственных деятелей.</p> <p>Укрепление дисциплины труда. Постановление СНК РСФСР «О трудовой дисциплине государственных служащих» (1926 г.). Дисциплинарные суды. Дисциплинарные уставы. Установление уголовной ответственности за нарушения трудовой дисциплины. Указы Президиума Верховного Совета СССР о запрещении самовольного ухода с работы и о праве наркомов переводить работников на предприятия и в учреждения по всей стране. Постановление СНК СССР «Об упорядочении совместительства». Влияние «чисток» и репрессий на функционирование органов власти и управления.</p> <p>Характерные черты советских госслужащих в годы развития АКСУ. Их роль в решении задач форсированной модернизации страны.</p> <p>Модернизация номенклатурного механизма в послевоенный период. «Планирование» номенклатуры. Создание резерва выдвижения. Сокращение номенклатуры должностей в связи с реформами аппарата</p>
--	---

		<p>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>
5	<p><b>Раздел 4. Российское чиновничество на рубеже XX - XXI вв.</b></p>	<p>Ликвидации СССР. «Новая номенклатура» – соединение части старой бюрократии и «выдвиженцев» из провинциальных «низов». Характерные черты нового чиновничества. Значительное расширение численности государственных служащих. Новые привилегии.</p> <p>Причины реформирования государственной службы в начале XXI в. Ее связь с Административной реформой. Концепция реформы (2001 г.) и ее связь с административной реформой. Цели, задачи, этапы реформирования. Создание единой системы государственной службы. Видовая классификация государственной службы (гражданская, военная, правоохранительная) – дальнейшее воплощение идеи «Табели о рангах».</p> <p>Источники комплектования государственных служащих. Кадровый резерв. Профессиональная подготовка кадров для гражданской службы. Государственный заказ. Основные центры подготовки, переподготовки и повышения квалификации гражданских служащих. Государственный надзор и контроль за соблюдением законодательства о</p>

	государственной службе. Бюрократизм на государственной службе. Проблема эффективности государственной службы.
--	---

#### 4. Образовательные технологии

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

#### 5. Оценка планируемых результатов обучения

##### 5.1 Система оценивания<sup>1</sup>

Система текущего контроля знаний студентов по учебной дисциплине выстраивается в соответствии с учебным планом. Она включает в себя проверку материала занятий – путем устного опроса студентов. Промежуточные аттестации включают в себя проверку всего пройденного материала по каждому разделу курса.

На промежуточную аттестацию отводится 40 баллов. Остальные баллы – в форме текущего контроля (текущая аттестация в форме письменного доклада – 30 баллов, активность студентов во время семинаров – в сумме 30 баллов).

При оценивании работы на занятии учитываются:

- степень раскрытия содержания материала (0-1 балла)
- изложение материала (грамотность речи, точность использования терминологии и символики, логическая последовательность изложения материала (0-0,5 балл);
- знание теории изученных вопросов, сформированность и устойчивость используемых при ответе умений и навыков (0-0,5 балла).

Оценивание *текущей аттестации* в форме письменного доклада происходит по следующим критериям:

- Работа выполнена не полностью и/или допущены две и более ошибки или три и более неточности (1-9 баллов);
- Работа выполнена полностью, рассуждения верны, но обоснование содержания и выводов недостаточно (10-24 баллов);
- Работа выполнена полностью, в рассуждениях и обосновании нет пробелов или ошибок, возможна одна неточность (25-30 баллов).

При проведении *промежуточной аттестации (зачет)* студент должен ответить в письменной форме на 2 вопроса. Оценивание ответа происходит по следующим критериям:

- Теоретическое содержание не освоено, знание материала носит фрагментарный характер, наличие грубых ошибок в ответе (1-10 баллов);
- Теоретическое содержание освоено частично, допущено не более двух-трех недочетов (11-24 баллов);
- Теоретическое содержание освоено почти полностью, допущено не более одного-двух недочетов, но обучающийся смог бы их исправить самостоятельно (25-34 баллов);

<sup>1</sup> Система оценивания выстраивается в соответствии с учебным планом, где определены формы промежуточной аттестации (зачёт/зачёт с оценкой/экзамен), и структурой дисциплины, где определены формы текущего контроля. Указывается распределение баллов по формам текущего контроля и промежуточной аттестации, сроки отчётности.

- Теоретическое содержание освоено полностью, ответ построен по собственному плану (35-40 баллов).

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82	хорошо		C
56 – 67	удовлетворительно		D
50 – 55			E
20 – 49	неудовлетворительно	не зачтено	FX
0 – 19			F

## 5.2 Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ A,B	отлично/ 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	<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	удовлетво- рительно/ 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>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
49-0/ F,FX	неудовлет- ворительно/ не зачтено	Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

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

#### Пример теста

Что такое «местничество»?

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

Кто такой окольничий?

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

Срок службы дворян государству стал сокращаться в:

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

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

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

«Оком государевым» Петр I назвал вновь введенную должность:

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

Кто такой столоничальник?

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

Какие офицерские чины в армии титуловались «Ваше высокоблагородие»?

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

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

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

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

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

Какой военный чин имел последний русский император?

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

Вопросы для промежуточной аттестации:

1. Бюрократия и бюрократизм.
2. «Чиновничество» и «бюрократизм»: различия в терминах или содержании?
3. Концепция рациональной бюрократии. Отличие российского имперского чиновника от идеального «веберовского» чиновника.
4. Законодательное оформление чиновничества в XVIII в. «Табель о рангах».
5. Политика власти в вопросах формирования имперской бюрократии в XVIII в. Социальный состав и численность чиновников.

6. Условия службы и характерные черты бюрократии XVIII в.
7. Придворная служба: чины, звания, материальное обеспечение.
8. Злоупотребления чиновников и наказания за должностные преступления в XVIII в.
9. Изменения в составе и организации бюрократии в первой половине XIX в.
10. «Просвещенные бюрократы» - новый тип российского чиновника.
11. Подготовка служащих для институтов государственной власти и управления в XIX в.
12. Надзор за деятельностью администрации.
13. Ответственность чиновников за должностные преступления в XIX в.
14. Условия службы чиновников Российской империи XIX - начала XX в.
15. Органы управления персоналом гражданской службы в XIX - начала XX в.
16. Имперская бюрократия на рубеже XIX - XX в.
17. Чиновничество в революционном 1917 году.
18. Формирование партийно-государственной бюрократии в первое десятилетие советской власти.
19. Причины возникновения номенклатуры. Система подбора и расстановки кадров ответственных работников.
20. Советская номенклатура – классическая модель элиты мобилизационного типа.
21. Социальный облик и характерные черты государственной бюрократии 20 – 30-х годов.
22. Советская бюрократия в 40 – первой половине 50-х годов.
23. Характерные черты партийно-государственной бюрократии в позднесоветский период.
24. Контроль за работой госаппарата СССР. Борьба с должностными преступлениями в СССР.
25. Численность, социальный состав, материальное положение служащих советских органов власти и управления в послевоенные десятилетия.
26. Влияние советской бюрократии на социально-экономическое развитие страны.
27. Особенности становления постсоветской бюрократии.

## 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 6.1 Список источников и литературы

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

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

### 6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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/>
8. Профессиональная полнотекстовая база данных «Cambridge University Press» [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <https://www.cambridge.org/>
9. Профессиональная полнотекстовая база данных «JSTOR» [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <https://www.jstor.org/>
10. Профессиональная полнотекстовая база данных «ProQuest Dissertation & Theses Global» [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <https://www.proquest.com/>
11. Профессиональная полнотекстовая база данных «SAGE Journals» [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <https://journals.sagepub.com/>
12. Профессиональная полнотекстовая база данных «Springer» [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <https://www.springer.com/gp>
13. Профессиональная полнотекстовая база данных «Издания по общественным и гуманитарным наукам» [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <https://dlib.eastview.com/login>
14. Электронно-библиотечная система «Знаниум» [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <https://znanium.com/>

### 7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для проведения аудиторных занятий требуются учебные аудитории РГГУ, оборудованные рабочими местами для преподавателя и обучающихся по количеству человек в группе, укомплектованные в достаточном количестве специализированной мебелью

(аудиторные столы, парты-пюпитр, парта-моноблок; скамьи и стулья) и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории (обязательно наличие классных досок любого типа, стирающей губки, мела и маркера; желательны наличие электронного демонстрационного оборудования: проектор, интерактивная доска, компьютер).

Для организации самостоятельной работы обучающихся требуется доступ к помещениям, оборудованным компьютерной техникой с доступом к сети «Интернет» и имеющей следующий перечень ПО:

- Microsoft Office (производитель: Microsoft);
- Windows (производитель: Microsoft);

Также для организации самостоятельной работы требуется полный доступ к следующему перечню профессиональных БД, ИСС:

- международные реферативные наукометрические БД (Web of Science и Scopus)
- профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки (Журналы Cambridge University Press; ProQuest Dissertation & Theses Global; SAGE Journals; Журналы Taylor and Francis)
- профессиональные полнотекстовые БД (JSTOR; Издания по общественным и гуманитарным наукам; Электронная библиотека Grebennikon.ru)
- компьютерные справочные правовые системы (Консультант Плюс, Гарант)
- НБ РГГУ, ГПИБ, РГБ

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 SE; 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/ практических/ лабораторных занятий**

#### **Тема 1. Бюрократия периода становления Российской империи**

*Цель занятия:* закрепление знаний по теме семинарского занятия.

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

Вопросы:

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

*Контрольные вопросы:*

- В чем состояло отличие прохождения службы в приказах и коллегиях?  
 Какой порядок рассмотрения дела предусматривал «Генеральный регламент»?  
 Как изменился социальный состав бюрократии к концу XVIII в.?  
 Какая информация содержалась в «Адрес-календарях»?  
 Кто вел учет чиновников-дворян в XVIII в.?

**Тема 2. Российское чиновничество в период расцвета и кризиса Российской империи в XIX – начале XX в.**

*Цель занятия:* закрепление знаний по теме семинарского занятия.

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

1-е занятие (2 часа)

Вопросы:

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

2-е занятие

Вопросы:

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

3-е занятие

Вопросы:

1. Численность, образование и профессиональный опыт российского чиновничества.
2. Имущественное положение.

3. Социальные льготы. Пенсии.
4. Общие титулы и чинопочитание.

*Контрольные вопросы:*

В чем отличалось прохождение службы в коллегиях и в министерствах?

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

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

Укажите функции Инспекторского департамента гражданского ведомства и причины его ликвидации.

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

Какие сведения заносились в формулярные (послужные) списки?

Перечислите условия принятия на государственную службу.

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

Какие предъявлялись к чиновнику требования морального характера?

Как оплачивался труд государственного служащего?

Как формировалась пенсия чиновника?

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

*Цель занятия:* закрепление знаний по теме семинарского занятия.

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

Вопросы:

1. Генезис партийно-государственной системы власти.
2. Формирование персонала государственного аппарата РСФСР в годы Гражданской войны. Использование буржуазных специалистов.
3. Возникновение номенклатуры. Номенклатурные списки.

4. Укрепление дисциплины труда и борьба с бюрократизмом и коррупцией.

*Контрольные вопросы:*

Как относились большевики к чиновникам старой власти?

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

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

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

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

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

*Цель занятия:* закрепление знаний по теме семинарского занятия.

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

Вопросы:

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

*Контрольные вопросы:*

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

Какое значение придавалось Центральной комиссии по штатам при Наркомате финансов?

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

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

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

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

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

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

*Цель занятия:* закрепление знаний по теме семинарского занятия.

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

Вопросы:

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

*Контрольные вопросы:*

Как изменился социальный состав советских служащих в послевоенные десятилетия?

Какую информацию о служащем содержал Листок по учету кадров?

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

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

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

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

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

*Цель занятия:* закрепление знаний по теме семинарского занятия.

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

Вопросы:

1. Основные пути трансформации старой номенклатуры в новую российскую административную элиту.
2. Феномен роста численности чиновников при сокращении функций государства.
3. Характерные черты постсоветского чиновника.
4. Влияние административной элиты на социально-экономическое развитие страны.

*Контрольные вопросы:*

Определите социальный состав государственных служащих в постсоветской России.

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

Какие привилегии сформировались у новых госслужащих?

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

### **9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ**

Порядок подготовки письменной работы (доклад, реферат, эссе)

- Выбор темы письменной работы
- Поиск и подбор источников, литературы, справочных и других пособий по выбранной теме.
- Изучение отобранных материалов. Систематизация, анализ и обобщение информации, оценка состояния проработанности темы в литературе.
- Формулировка проблемы, цели и задач письменной работы. Разработка плана письменной работы
- Написание содержательной части реферата
- Оформление реферата
- Проверка текста работы на плагиат
- Создание доклада-презентации основных положений письменной работы на занятии по учебной дисциплине (если требуется)

### Требования к оформлению письменной работы

Общие требования к оформлению учебно-научной работы, а также образцы оформления титульных листов, ссылок и списков источников и литературы размещены на сайте Научной библиотеки РГГУ (Режим доступа: [https://liber.rsuh.ru/ru/student\\_work](https://liber.rsuh.ru/ru/student_work)). Письменная работа должна содержать от 8 до 15 страниц включительно, включая титульный лист и список источников и литературы.

### **9.3** Иные материалы

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы

1. Необходимо внимательно ознакомиться с полученным от преподавателя планом-разработкой аудиторного занятия.
2. В электронном каталоге ИК «Научная библиотека» РГГУ необходимо выявить нужные работы (книги, статьи и т.д.) и заказать их с помощью средств удаленного доступа.
3. В случае отсутствия изданий в фондах ИК «Научная библиотека» РГГУ необходимо провести их поиск в электронных каталогах других крупных библиотек Москвы гуманитарного профиля (ГПИБ, РГБ и др.) и заказать их с помощью средств удаленного доступа.
4. Подготовить конспекты необходимых работ.
5. Работая с конспектом провести его анализ с точки зрения полноты собранной информации, поработать с текстом технически (подчеркивания и выделения текста и т.п.).
6. Работая на занятии не только излагать изученный материал, но и участвовать в дискуссии, задавая вопросы однокурсникам и преподавателю, стремиться сформировать свой взгляд на поставленный вопрос.
7. Анализировать допущенные в ходе работы на занятии ошибки.

Приложение 1. Аннотация  
рабочей программы дисциплины

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «История российской бюрократии» относится к дисциплинам по выбору части блока дисциплин учебного плана. Дисциплина реализуется на историческом факультете кафедрой истории государственных учреждений и общественных организаций.

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

*Задачи дисциплины:*

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

*Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:*

- ПК-6.1. Знать политические, социальные и экономические факторы исторического развития
- ПК-6.2. Уметь объяснять политические, социокультурные, экономические факторы исторического развития, а также роль человеческого фактора и цивилизационной составляющей
- ПК-6.3. Владеть навыками анализа и объяснения политических, социокультурных, экономических факторов исторического развития

*В результате освоения дисциплины обучающийся должен:*

***Знать:***

информационно-справочные издания, содержащие сведения по истории государственного управления России.

***Уметь:***

работать с информацией, связанной с проблемами бюрократизма, коррупции, должностными преступлениями и поисками методов повышения эффективности государственного управления;

работать с правовыми базами данных, содержащих информацию о социально-правовом статусе современных чиновников;

использовать официальную информацию и акты органов государственной власти в своей профессиональной деятельности.

***Владеть:***

понятийным аппаратом данной дисциплины;

технологией поиска ретроспективной информации по истории государственной службы;

способностью обобщения, анализа и воспроизведения указанной выше информации.

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме *зачета*.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.