

МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

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

Факультет архивоведения и документоведения

Кафедра документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов

**ЕДИНАЯ СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ КАДРОВЫМ СОСТАВОМ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Направление подготовки

46.04.02 "Документоведение и архивоведение"

Наименование направленности (профиль) - «Управление документами и данными в  
цифровом государственном управлении»

Уровень высшего образования - магистратура

Форма обучения заочная

РПД адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов

Москва 2024

**Единая система управления кадровым составом государственной гражданской службы**

Рабочая программа дисциплины

Составитель:

К.и.н., доцент кафедры документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов С.А. Глотова

.....

Ответственный редактор

Зав. кафедрой, канд. ист. наук, доцент

Ю.М. Кукарина

.....

**УТВЕРЖДЕНА**

Протокол заседания кафедры  
documentsедения, аудиовизуальных  
и научно-технических архивов

№ 9 от 6 марта 2024 г.

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

<b>1. Пояснительная записка.....</b>	<b>4</b>
1.1 Цель и задачи дисциплины ( <i>модуля</i> ).....	4
1.2. Формируемые компетенции, соотнесённые с планируемыми результатами обучения по дисциплине ( <i>модулю</i> ) .....	4
1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	6
<b>2. Структура дисциплины (<i>модуля</i>).....</b>	<b>7</b>
<b>3. Содержание дисциплины (<i>модуля</i>).....</b>	<b>7</b>
<b>4. Образовательные технологии .....</b>	<b>8</b>
<b>5. Оценка планируемых результатов обучения.....</b>	<b>9</b>
5.1. Система оценивания.....	9
5.2. Критерии выставления оценок .....	10
5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине ( <i>модулю</i> ) .....	11
<b>6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....</b>	<b>12</b>
6.1. Список источников и литературы .....	12
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....	16
<b>7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (<i>модуля</i>).....</b>	<b>16</b>
<b>8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.....</b>	<b>17</b>
<b>9. Методические материалы.....</b>	<b>18</b>
9.1. Планы практических (семинарских, лабораторных) занятий.....	18
 <b>Приложения</b>	
Приложение 1. Аннотация дисциплины.....	24

## 1. Пояснительная записка

*Цель дисциплины:* подготовить выпускника, знающего организацию и порядок функционирования Единой системы управления кадровым составом государственной гражданской службы, а также владеющего навыками работы с ней.

*Задачи дисциплины:*

- выявить современные тенденции в сфере цифровизации кадровых функций и кадрового делопроизводства,
- определить правовые и институциональные основы функционирования единой системы управления кадровым составом государственной гражданской службы в Российской Федерации;
- изучить нормативно-правовую базу внедрения современных информационных технологий в кадровую работу госорганов;
- установить особенности формирования единого информационно-коммуникационного пространства в системе государственной гражданской службы Российской Федерации,
- дать характеристику федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»,
- установить круг задач, решаемых кадровыми подразделениями государственных органов с использованием единой системы управления кадровым составом,
- изучить структуру и назначение Федерального портала государственной службы и управленческих кадров,
- описать возможности и цели использования гражданами Федерального портала государственной службы и управленческих кадров,
- дать характеристику процедурам и документам, оформляемым в ходе использования федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации».

1.2. Формируемые компетенции, соотнесённые с планируемыми результатами обучения по дисциплине (модулю):

<b>Компетенция</b> (код и наименование)	<b>Индикаторы компетенций</b> (код и наименование)	<b>Результаты обучения</b>
ПК-4. Способен осуществлять кадровое обеспечение и организационно-штатную работу	ПК-4.1. Знает функции кадровой службы госоргана; принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в госорганах, перечень государственных наград Российской Федерации; процедуру ходатайствования о награждении; процедуру поощрения и награждения за гражданскую службу; порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации; порядок и технологию проведения	<i>Знать:</i> <i>функции кадровой службы госоргана; принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в госорганах, перечень государственных наград Российской Федерации; процедуру ходатайствования о награждении; процедуру поощрения и награждения за гражданскую службу; порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации; порядок и технологию проведения</i>

	<p>аттестации; порядок расчета стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, компенсаций, оформления пенсий государственным гражданским служащим; нормы этики и делового общения; базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними;</p>	<p><i>аттестации; порядок расчета стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, компенсаций, оформления пенсий государственным гражданским служащим; нормы этики и делового общения; базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</i></p>
	<p>ПК-4.2. Осуществляет ведение личных дел, трудовых книжек государственных гражданских служащих, работу со служебными удостоверениями</p>	<p><i>Уметь: осуществлять ведение личных дел, трудовых книжек государственных гражданских служащих, работу со служебными удостоверениями</i></p>
	<p>ПК-4.3 Осуществляет разработку проектов организационных и распорядительных документов по кадрам</p>	<p><i>Уметь: осуществлять разработку проектов организационных и распорядительных документов по кадрам;</i></p>
	<p>ПК-4.4. Организует хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;</p>	<p><i>Уметь: организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации</i></p>
	<p>ПК-4.5 Осуществляет работу с информационными системами и базами данных по ведению, учету кадров</p>	<p><i>Владеть: навыками работы с информационными системами и базами данных по ведению, учету кадров</i></p>

### 1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Единая система управления кадровым составом государственной гражданской службы» является дисциплиной по выбору части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: Информационный менеджмент, Методология управления документами в государственных органах.

В результате освоения дисциплины (модуля) формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: Преддипломная практика; Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты.

## 2. Структура дисциплины (модуля)

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

### Структура дисциплины для заочной формы обучения

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

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
	Лекции	8
	Практические занятия	16
Всего:		24

Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 84 академических часа.

## 3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Ведение кадровой работы с применением современных информационных технологий	Современные тенденции перевода кадровой документации в электронный вид. Работа Минтруда по переводу кадровой документации в электронный вид. Цифровая трансформация технологии ведения кадрового делопроизводства. Ведение сведений о трудовой деятельности в электронном виде. Автоматизированные системы ведения кадрового учета и управления персоналом.
2	Правовые основы функционирования единой системы управления кадровым составом государственной гражданской службы	Основные законодательные и нормативно-правовые акты в сфере государственной гражданской службы РФ. Основные направления развития государственной гражданской службы РФ на 2016-2018 гг. Постановление Правительства от 3 марта 2017

		<p>года №256 «О федеральной государственной информационной системе "Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации".</p> <p>Методические документы, в которых прописан порядок работы единой информационной системы управления кадровым составом государственной гражданской службы.</p>
3	<p>Структура и порядок работы единой системы управления кадровым составом государственной гражданской службы</p>	<p>Структура федеральной государственной информационной системы "Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации".</p> <p>Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров.</p> <p>Осуществление работы подразделений по вопросам государственной службы и кадров с использованием единой системы.</p> <p>Переход к использованию единой системы.</p> <p>Доступ и полномочий участников.</p> <p>Обмен информацией между участниками информационного взаимодействия. Применение электронной подписи при работе с системой.</p> <p>Открытый и закрытый контур.</p>
4	<p>Функции подразделения по вопросам государственной службы и кадров при работе с системой</p>	<p>Размещение и актуализация сведений в системе.</p> <p>Публикация информации о вакантных должностях, о конкурсах на замещение вакантных должностей и на включение в кадровый резерв. Прием документов на конкурс.</p> <p>Уведомление граждан о причинах отказа в участии в конкурсе. Направление информации о втором этапе конкурса и результатах конкурса.</p> <p>Передача сведений между участниками информационного взаимодействия. Загрузка сведений о доходах, расходах, имуществе, обязательствах имущественного характера.</p> <p>Внесение записей в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия.</p>

#### 4. Образовательные технологии

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

#### 5. Оценка планируемых результатов обучения

##### 5.1. Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль: - опрос (домашнее задание) (темы 1-4)	5 баллов	20 баллов
- практическая работа (тема 2)	20 баллов	20 баллов
- практическая работа (тема 4)	20 баллов	20 баллов
Промежуточная аттестация экзамен		40 баллов
<b>Итого за семестр (дисциплину)</b>		<b>100 баллов</b>

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, набравшему от 50 до 67 баллов, оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, набравшему от 68 до 82 баллов, оценка «отлично» выставляется обучающемуся, набравшему от 83 до 100 баллов, сформированных в результате суммирования баллов, полученных при текущем контроле и промежуточной аттестации.

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<sup>1</sup>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ A,B	«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые

<sup>1</sup> Могут уточняться и дополняться в соответствии со спецификой дисциплины, установленных форм контроля, применяемых технологий обучения и оценивания.



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

		<p>необходимыми для этого навыками и приёмами. 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 за дисциплиной, не сформированы.</p>
--	--	--

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

*Примерные контрольные вопросы для промежуточной аттестации:*

1. *Что такое Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации? Дать ей характеристику.*
2. *Какими правовыми актами регулируется деятельность ЕИСУ КС? Дать им характеристику.*
3. *Описать структуру ЕИСУ КС.*
4. *Перечислить функции подразделений по вопросам государственной службы и кадров, которые реализуются с помощью ЕИСУ КС.*
5. *Назвать основные тенденции в сфере цифровизации технологии ведения кадрового делопроизводства.*
6. *Описать порядок работы с электронными подписями в системе.*
7. *Описать цели и порядок межведомственного взаимодействия при работе с системой.*
8. *Перечислить документы и данные, которые вносятся в системе кадровым подразделением государственного органа.*
9. *Описать кадровые процедуры, при проведении которых используется система и особенности ее применения.*
10. *Описать возможности использования системы для граждан РФ.*

## **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **6.1. Список источников и литературы**

***Источники (обязательные) :***

-Конституция Российской Федерации. Принята 12 декабря 1993г. // [Электронный ресурс]. – М., 2020. – Режим доступа:<http://www.consultant.ru>.

-Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 №197-ФЗ// [Электронный ресурс]. – М., 2020. – Режим доступа:<http://www.consultant.ru>.

-Федеральный закон от 27.05.2003 N 58-ФЗ (ред. от 02.07.2013) "О системе государственной службы Российской Федерации" // [Электронный ресурс]. – М., 2020. – Режим доступа:<http://www.consultant.ru>.

-Федеральный закон РФ от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (в ред. Федерального закона от 12.04.2007 № 48-ФЗ) // [Электронный ресурс]. – М., 2020. – Режим доступа:<http://www.consultant.ru>.

-Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ (ред. от 28.12.2017) "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления"//[Электронный ресурс]. – М., 2020. – Режим доступа:<http://www.consultant.ru>.

-Указ Президента РФ от 11.08.2016 N 403 "Об Основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 - 2018 годы"//"//[Электронный ресурс]. – М., 2020. – Режим доступа:<http://www.consultant.ru>.

- Указ Президента РФ от 01.02.2005. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации». Положение о проведении аттестации государственных гражданских служащих РФ // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа:<http://www.consultant.ru>.

- Указ Президента РФ от 01.02.2005. № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданских служащих Российской Федерации и оценке их знаний, навыков и умений». Положение О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданских служащих Российской Федерации и оценке их знаний, навыков и умений // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа:<http://www.consultant.ru>.

- Указ Президента от 01.02.2005. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации» // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа:<http://www.consultant.ru>.

- Указ Президента РФ от 01.02.2005. № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим». Положение о порядке присвоения и сохранения классных чинов государственных гражданских служащих Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим. // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа:<http://www.consultant.ru>.

- Указ Президента РФ от 16.02.2005г. № 159 «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации». Положение о примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации // [Электронный ресурс]. – М., 2020. – Режим доступа:<http://www.consultant.ru>.

- Указ Президента Российской Федерации от 30.05.2005. № 609 «О персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» // [Электронный ресурс]. – М., 2020. – Режим доступа:<http://www.consultant.ru>.

-Указ Президента РФ от 16.01.2017 N 16 "О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы // [Электронный ресурс]. – М., 2020. – Режим доступа:<http://www.consultant.ru>.

- Постановление Правительства РФ от 31.03.2018 N 397 "Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов" // [Электронный ресурс]. – М., 2020. – Режим доступа:<http://www.consultant.ru>.

-Постановление Правительства РФ от 05.03.2018 N 227 "О некоторых мерах по внедрению информационных технологий в кадровую работу на государственной гражданской службе Российской Федерации" // [Электронный ресурс]. – М., 2020. – Режим доступа:<http://www.consultant.ru>.

-Постановление Правительства РФ от 15.04.2014 N 313 (ред. от 31.03.2020) "Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Информационное общество" // [Электронный ресурс]. – М., 2020. – Режим доступа:<http://www.consultant.ru>.

-Постановление Правительства РФ от 03.03.2017 N 256 (ред. от 20.11.2018) "О федеральной государственной информационной системе "Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации"// [Электронный ресурс]. – М., 2020. – Режим доступа:<http://www.consultant.ru>.

**Источники (дополнительные) :**

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных">// [Электронный ресурс]. – М., 2020. – Режим доступа:<http://www.consultant.ru>.

-Указ Президента РФ от 24.06.2019 N 288 "Об основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2019 - 2021 годы" // [Электронный ресурс]. – М., 2020. – Режим доступа:<http://www.consultant.ru>.

-Постановление Правительства РФ от 15.01.2020 N 9 "Об утверждении единой методики прохождения испытания на государственной гражданской службе Российской Федерации в федеральных органах исполнительной власти"// [Электронный ресурс]. – М., 2020. – Режим доступа:<http://www.consultant.ru>.

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. №225 «О трудовых книжках» // [Электронный ресурс]. – М., 2020. – Режим доступа:<http://www.consultant.ru>.

- Постановление Минтруда РФ от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек» // [Электронный ресурс]. – М., 2020. – Режим доступа:<http://www.consultant.ru>.

- Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. М., Минтруд, // [Электронный ресурс]. – М., 2020. – Режим доступа:<http://www.consultant.ru>.

- Рекомендации по разработке должностных регламентов федеральных государственных гражданских служащих в федеральных министерствах, федеральных службах и федеральных агентствах. Письмо Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 10.08.2005 № 3855-ВС// [Электронный ресурс]. – М., 2020. – Режим доступа:<http://www.consultant.ru>.

**Литература (основная) :**

**Архипова Т.Г.**

Организация государственных учреждений в России, 1917-2013 гг. [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению 034700 "Документоведение и архивоведение" (степень бакалавр) / **Архипова Татьяна Григорьевна**, Малышева Елена Петровна; Т. Г. **Архипова**, Е. П. Малышева ; [под ред. Т. Г. Архиповой ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. гос. образоват. учреждение высш. проф. образования "Рос. гос. гуманитарный ун-т"]. - Электрон. дан. - Москва : РГГУ, 2014. - 557 с. : схем. - Режим доступа : <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000009516>.

Глотова С.А. Особенности документирования трудовых отношений в сфере государственной гражданской службы Российской Федерации// **Управление документацией** [Электронный ресурс] : прошлое, настоящее и будущее : материалы II Междунар. науч.-практ. конф., Москва, 19-20 марта 2015 г. / - Москва : РГГУ, 2015. - 545 с.

Государственная и муниципальная служба : учебник / Ю.П. Кузякин, А.А. Ермоленко. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 284 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/textbook\_5d52b220a49225.80722979. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/1020519> (дата обращения: 30.11.2019)

Государственная и муниципальная служба : учебник / под ред. А.Н. Митина, В.Ш. Шайхатдинова. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 601 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — [www.dx.doi.org/10.12737/textbook\\_5c6d1e6315c966.66409665](http://www.dx.doi.org/10.12737/textbook_5c6d1e6315c966.66409665). - Текст : электронный. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/996121> (дата обращения: 30.11.2019)

Седова О.Л. Управление персоналом в системе государственной гражданской службы: проблемы и решения [Электронный ресурс] / Седова Ольга Леонидовна, Назайкинский Святослав Владимирович; О. Л. Седова, С. В. Назайкинский // Вестник РГГУ. - 2015. - № 3. - С. 38-48. - (Серия "Экономика. Управление. Право"). - Режим доступа : <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000010384>

**Литература (дополнительная) :**

Андреев М.А. Классные чины **государственной** и муниципальной **службы** в Российской Федерации [Электронный ресурс] / Андреев Михаил Александрович; М. А. Андреев // Управление документацией: прошлое, настоящее, будущее : материалы III-ей Междунар. науч.-практ. конф., посвящ. памяти проф. Т. В. Кузнецовой, Москва, РГГУ, 23-24 марта 2017 г. / М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. гос. бюджет. учрежд. высш. образования "Рос. гос. гуманитарный ун-т", Ист.-арх. ин-т, Фак. документоведения и технотронных арх., Каф. документоведения. - Москва : Термика.ру, 2017. - С. 311-317. - Режим доступа : <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000012997>.

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

- Гарант [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – М., сор. 2013. – Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

- Консультант Плюс [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – М., сор. 2013. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

**7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)**

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

Состав программного обеспечения:

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

**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:

1. 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.

2. 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.

3. 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:

1. для слепых и слабовидящих:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

2. для глухих и слабослышащих:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

3. 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:

4. для слепых и слабовидящих:

- устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
- дисплеем Брайля PAC Mate 20;



- принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- 5. для глухих и слабослышащих:
  - автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
  - акустический усилитель и колонки;
- 6. для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
  - передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
  - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

## 9. Методические материалы

### 9.1. План *практических* занятий

Тема 2 (8 ч.) Правовые основы функционирования единой системы управления кадровым составом государственной гражданской службы

Задания:

1. Изучить Постановление правительства от 3 марта 2017 г. № 256 и установить, какие функции подразделений по вопросам государственной службы и кадров осуществляются с использованием единой информационной системы управления кадровым составом.
2. Изучить Указ Президента РФ от 11.08.2016 N 403 "Об Основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 - 2018 годы", а также Распоряжение Правительства РФ от 12.09.2016 N 1919-р (ред. от 08.08.2018) <Об утверждении плана мероприятий ("дорожной карты") по реализации Основных направлений развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 - 2018 годы", утв. Указом Президента РФ от 11.08.2016 N 403> и сделать вывод о том, какие из определенных в указе и дорожной карте направлений реализованы к 2020 г.

Указания по выполнению заданий:

1. Прочитать правовой акт, в разделе 7 выявить направления кадровой деятельности государственных органов, которые должны реализовываться с применением единой информационной системы.  
Оформить списком эти функции.
2. -Прочитать Указ Президента, выявить основные направления развития, связанные с применением информационных технологий в деятельности кадровых подразделений.  
-Изучить дорожную карту и назвать конкретные мероприятия по реализации этих направлений.  
-Используя правовые системы сделать вывод, какие правовые акты или их проекты приняты за указанный период.  
-Проанализировать портал госслужбы <https://gossluzhba.gov.ru/> и сделать вывод о результатах реализации направлений, определенных в Указе Президента

Тема 4 (8 ч.) Функции подразделения по вопросам государственной службы и кадров при работе с системой

Задания:

1. Изучить правовые акты и сделать вывод о функциях кадровых подразделений по вопросам государственной службы и кадров по обеспечению прохождения государственной гражданской службы Российской Федерации.
2. Проанализировать Приказ Минкомсвязи России от 01.11.2018 N 588 "Об утверждении унифицированных требований к объему и содержанию сведений о кадровом обеспечении государственных органов, подлежащих хранению, обработке и передаче в электронном виде, и порядка электронного межведомственного и внутриведомственного взаимодействия по кадровым вопросам" (Зарегистрировано в Минюсте России 20.11.2018 N 52740) и сделать вывод о составе сведений о кадровом обеспечении государственных органов, подлежащих хранению, обработке и передаче в электронном виде.
3. На основании раздаточного материала «Руководство пользователя» описать процедуру конкурса с использованием ЕИСУ КС.

Указания по выполнению заданий:

1. Изучить:

- Федеральный закон РФ от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (в ред. Федерального закона от 12.04.2007 № 48-ФЗ) // [Электронный ресурс]. – М., 2020. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

- Указ Президента РФ от 01.02.2005. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации». Положение о проведении аттестации государственных гражданских служащих РФ // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

- Указ Президента РФ от 01.02.2005. № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценке их знаний, навыков и умений». Положение О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценке их знаний, навыков и умений // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

- Указ Президента от 01.02.2005. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации» // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

- Указ Президента РФ от 01.02.2005. № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим». Положение о порядке присвоения и сохранения классных чинов государственных гражданских служащих Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим. // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

- Указ Президента Российской Федерации от 30.05.2005. № 609 «О персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» // [Электронный ресурс]. – М., 2020. – Режим доступа:<http://www.consultant.ru>.

На основании этих документов составить список функций подразделения по вопросам государственной службы и кадров.

2.Изучить Приказ Минкомсвязи России от 01.11.2018 N 588 "Об утверждении унифицированных требований к объему и содержанию сведений о кадровом обеспечении государственных органов, подлежащих хранению, обработке и передаче в электронном виде, и порядка электронного межведомственного и внутриведомственного взаимодействия по кадровым вопросам" (Зарегистрировано в Минюсте России 20.11.2018 N 52740), выписать группы данных, которые вносятся в систему.

3.Изучить раздаточный материал и написать пошаговую инструкцию подготовки и проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы с использованием возможностей системы ЕИСУ КС.

## АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

*Цель дисциплины:* изучение основных правил построения единой системы документации и данных по кадрам, возникающих в деятельности государственных органов.

*Задачи:*

- Ознакомить студентов с основными правовыми актами в сфере документирования прохождения государственной гражданской службы;
- Сформировать комплексное представление о состоянии современной системы документации по личному составу, образующейся в деятельности государственных органов;
- Дать характеристику единой информационной системе управления кадровым составом государственной гражданской службы;
- Описать особенности составления и оформления локальных нормативных актов, регламентирующих вопросы управления кадровым составом;
- Выявить основные документируемые задачи подразделений по вопросам государственной службы и кадров, установить состав документов по кадровым процедурам и описать порядок документирования этих процедур;
- Сформировать представление о работе с данными в системе управления кадрами государственной гражданской службы.

В результате освоения дисциплины (*модуля*) обучающийся должен:

*Знать:*

функции кадровой службы госоргана; принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в госорганах, перечень государственных наград Российской Федерации; процедуру ходатайствования о награждении; процедуру поощрения и награждения за гражданскую службу; порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации; порядок и технологию проведения аттестации; порядок расчета стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, компенсаций, оформления пенсий государственным гражданским служащим; нормы этики и делового общения; базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними;

*Уметь:*

осуществлять ведение личных дел, трудовых книжек государственных гражданских служащих, работу со служебными удостоверениями; осуществлять разработку проектов организационных и распорядительных документов по кадрам; организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;

организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации

*Владеть:*

навыками работы с информационными системами и базами данных по ведению, учету кадров.