

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«Российский государственный гуманитарный университет»

(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ

Факультет архивоведения и документоведения

Кафедра документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

46.04.02 Документоведение и архивоведение

Код и наименование направления подготовки/специальности

Информационно-документационное обеспечение управления

Наименование направленности (профиля)/специализации

Уровень высшего образования: *бакалавриат*

Форма обучения: *очная, очно-заочная, заочная*

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2023

Документирование прохождения государственной службы

Рабочая программа дисциплины

Составитель:

К.и.н., доцент кафедры документоведения С.А. Глотова

.....

Ответственный редактор

Зав. кафедрой, канд. ист. наук, доцент

Ю.М. Кукарина

.....

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры ДАиНТА

№ 11 от 27 марта 2023 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1	Пояснительная записка	4
1.1	Цель и задачи дисциплины	4
1.2	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций	4
1.3	Место дисциплины в структуре основной образовательной программы.....	6
2	Структура дисциплины	6
3	Содержание дисциплины.....	7
4	Образовательные технологии.....	10
5	Оценка планируемых результатов обучения	10
5.1	Система оценивания	10
5.2	Критерии выставления оценки по дисциплине.....	11
5.3	Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	12
6	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	15
6.1	Список источников и литературы	15
6.2	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....	20
6.3	Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы.....	20
7	Материально-техническое обеспечение дисциплины	20
8	Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	21
9	Методические материалы	22
9.1	Планы лабораторных занятий.	22
9.2	Методические рекомендации по подготовке письменных работ.....	36
	Аннотация дисциплины (модуля)	38

1 Пояснительная записка

1.1 Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины: подготовить выпускника, владеющего навыками документирования прохождения государственной службы в Российской Федерации.

Задачи дисциплины:

- показать становление государственной службы в Российской Федерации;
- определить правовые и институциональные основы государственной службы в Российской Федерации;
- изучить нормативно-правовую базу государственной службы РФ;
- назвать правовые акты, регламентирующие документирование государственной гражданской, военной службы и службы в правоохранительных органах;
- выявить основные кадровые процедуры, связанные с прохождением государственной службы;
- установить состав документации, оформляемой в ходе прохождения государственной службы;
- охарактеризовать организационную документацию, локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность кадровых служб государственных органов в сфере документирования трудовых отношений;
- определить порядок документирования основных кадровых процедур прохождения государственной службы, включая аттестацию государственных служащих, проведение квалификационного экзамена, проведения конкурса на замещение вакантной должности и др.;
- дать характеристику документам, оформляющим названные кадровые процедуры.

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

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК-11.1. Знать сущность коррупционного поведения и его взаимосвязь с социальными, экономическими, политическими и иными условиями	<i>Знать: сущность коррупционного поведения</i> <i>Уметь: выявлять коррупционное поведение</i> <i>Владеть: навыками установления взаимосвязи коррупционного поведения с социальными, экономическими, политическими и иными условиями</i>

	<p>УК-11.2. Уметь анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы о противодействии коррупционному поведению</p>	<p><i>Знать: правовые нормы о противодействии коррупционному поведению</i> <i>Уметь: формировать нетерпимое отношение к проявлениям коррупционного поведения</i> <i>Владеть: навыками анализа и толкования антикоррупционных норм</i></p>
	<p>УК-11.3. Владеть навыками работы с законодательными и другими нормативными правовыми актами</p>	<p><i>Знать: законодательные и другими нормативными правовыми актами в сфере служебной деятельности</i> <i>Уметь: работать с нормативно-правовой базой в сфере служебной деятельности</i> <i>Владеть: навыками применения антикоррупционных норм в профессиональной деятельности и повседневной жизни</i></p>
<p>ПК-7. Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности по подбору, оценке, развитию и организации труда персонала</p>	<p>ПК-7.1. Применяет правовые и теоретические знания при документировании трудовых отношений, документировании прохождения государственной и муниципальной службы, работе с персональными данными и конфиденциальной информацией</p>	<p><i>Знать: правовые нормы в сфере управления персоналом и кадрового делопроизводства</i> <i>Уметь: применять теоретические и правовые знания при документировании трудовых отношений и служебной деятельности</i> <i>Владеть: навыками работы с персональными данными и конфиденциальной информацией</i></p>
	<p>ПК-7.2. Составляет кадровую документацию, работает с документацией по личному составу в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности и организационно-правовых форм</p>	<p><i>Знать: правила составления каровой документации и работы с документами по личному составу</i> <i>Уметь: документировать трудовые отношения и служебную деятельность в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности и организационно-правовых форм</i> <i>Владеть: навыками работы с документами по личному составу в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности и организационно-правовых форм</i></p>
	<p>ПК-7.3. Использует информационные системы для документирования трудовых отношений и служебной деятельности, работы с кадровой документацией</p>	<p><i>Знать: порядок функционирования информационных систем в трудовой сфере</i> <i>Уметь: применять информационные системы при работе с кадровой документацией</i> <i>Владеть: навыками совершенствования работы кадровых подразделений на основе применения современных информационных технологий</i></p>

1.3 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина (модуль) «Документирование прохождения государственной службы» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока дисциплин учебного плана.

Для освоения дисциплины (*модуля*) необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: Правовое регулирование и организационное обеспечение государственной службы в РФ, История государственных учреждений СССР и РФ, Российское чиновничество: история и современность.

Для освоения дисциплины (*модуля*) необходимы знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: ознакомительная практика, преддипломная практика, Регулирование документационного обеспечения управления в административных регламентах, Информационные системы в кадровой службе.

2 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч.

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
2	Лекции	24
2	Семинары/лабораторные работы	36
Всего:		60

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

Структура дисциплины для очно-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
---------	---------------------	------------------

2	Лекции	16
2	Семинары/лабораторные работы	20
Всего:		36

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 72 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
2	Лекции	8
2	Семинары/лабораторные работы	16
Всего:		24

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 84 академических часов.

3 Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Введение	Актуальность курса в свете государственной политики в сфере государственной службы РФ. Место курса в профессиональной подготовке студента. Предмет исследования курса. Цель учебного курса, его основные задачи. Структура курса, с учетом распределения учебного материала по часам. Терминологический аппарат. Перечень смежных дисциплин с выявлением их взаимосвязи с преподаваемым курсом. Освещение основных источников и литературы. Список периодических изданий. Текущий контроль. Итоговый контроль.
2.	История документирования государственной службы.	Зарождение государственной службы в России. Табель о рангах 1722 года. Патенты на чин, послужные списки, личные дела. Правовые акты досоветского периода о чинах. Формирование системы документации по кадрам в советский период. Трудовые списки 1920-1930хх гг. Постановление СНК СССР 1938 года «О введении трудовых книжек». Документирование прохождения службы в советском государственном аппарате.

3.	Система государственной службы в РФ	Административная реформа в РФ. Основные направления реформирования государственной службы. Создание нормативно-правовой базы как один из этапов реформы. ФЗ «О системе государственной службы РФ», ФЗ «О государственной гражданской службе в РФ». Принципы построения и функционирования государственной службы. Понятие «должность государственной службы». Классификация должностей государственной службы. Квалификационные требования к должностям гражданской службы. Реестр должностей федеральной государственной гражданской службы.
4.	Нормативно-правовое обеспечение организации государственной службы в РФ	Вопросы документирования государственной службы в законодательных и нормативно-правовых актах РФ. Регламентация документирования государственной службы на локальном уровне. Указы Президента РФ 2005 г. о прохождении государственной гражданской службы РФ и регламентации кадровой деятельности в государственных органах.
5.	Кадровая служба государственного органа РФ	Составляющие кадровой работы госоргана. Положение о подразделении государственного органа по вопросам государственной службы и кадров. Структура, состав информации, оформление Положения. Регламентация работы с персональными данными. Указ Президента РФ «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела». Положение о персональных данных. Должностные регламенты государственных гражданских служащих. Значение и содержание должностного регламента.
6.	Документирование прохождения государственной гражданской службы РФ	- Поступление на государственную гражданскую службу РФ. Порядок проведения конкурса на замещение должности государственной гражданской службы. Состав документов, предъявляемых гражданином РФ, изъявившим желание участвовать в конкурсе. Документы, создаваемые в процессе подготовки и проведения конкурса. Порядок назначения на государственную должность по результатам конкурса. Служебный контракт. Структура и содержание служебного контракта. Существенные условия служебного

		<p>контракта. Анкета государственного гражданского служащего, личная карточка Т-2ГС. Состав документов личного дела государственного гражданского служащего.</p> <ul style="list-style-type: none">- Порядок проведения квалификационного экзамена и присвоения классных чинов гражданской службы РФ. Виды документов, сопровождающие подготовку и проведение экзамена. Экзаменационный лист и отзыв об уровне знаний государственного служащего.- Порядок проведения и документирования аттестации государственного гражданского служащего. Очередная и внеочередная аттестация государственного гражданского служащего. Случаи проведения и документирование внеочередной аттестации гражданского служащего. График проведения аттестации. Решения аттестационной комиссии и аттестационный лист государственного гражданского служащего.- Изменение служебного контракта на государственной гражданской службе РФ. Применение статьи 24 ФЗ «О государственной гражданской службе РФ». Перевод на другую должность государственной гражданской службы и изменение условий служебного контракта. Документирование изменений условий служебного контракта.- Применение дисциплинарных взысканий к государственным гражданским служащим. Виды дисциплинарных взысканий. Документирование процедуры вынесения дисциплинарного взыскания. Служебная проверка и документы, оформляющие ее проведение.- Поощрение государственного гражданского служащего. Формы поощрения государственных служащих. Порядок документирования различных форм поощрения.- Предоставление отпуска государственным гражданским служащим. Длительность отпусков государственных гражданских служащих. График отпусков. Документирование предоставления отпуска государственным гражданским служащим.- Увольнение с государственной гражданской службы и прекращение служебного контракта. Основания прекращения служебного контракта. Расторжение
--	--	--

		срочного служебного контракта. Расторжение служебного контракта по инициативе нанимателя. Документирование процедуры увольнения государственного гражданского служащего по разным основаниями.
7.	Документирование прохождения военной и правоохранительной службы.	Нормативно-правовое обеспечение прохождения военной и правоохранительной службы в РФ. Уставы вооруженных сил Российской Федерации. Заключение контрактов с военнослужащими. Документирование переводов военнослужащих в другие воинские части. Увольнение с военной службы. Порядок применения взысканий. Проведение аттестации военнослужащих. Документирование присвоения воинских знаний. Порядок предоставления отпусков военнослужащим.

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

<i>Форма контроля</i>	<i>Макс. количество баллов</i>	
	<i>За одну работу</i>	<i>Всего</i>
Текущий контроль:		
- Блиц-контрольная работа (темы 1-4)	5 баллов	5 баллов
- Контрольная работа (темы 5-6)	20 баллов	20 баллов
- лабораторные (Практические) задания (темы 2-7)	5 баллов	35 баллов
Промежуточная аттестация (зачет)		40 баллов
Итого за семестр (дисциплину)		100 баллов

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

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

5.2 Критерии выставления оценки по дисциплине

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

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».
67-50/ D,E	«удовлетворительно»	<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»	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

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

Примерные вопросы к контрольной работе №1:

1. Какими видами документов, оформлялось прохождения государственной службы в России в 18-19 вв.?
2. Какие вопросы документирования прохождения государственной службы регламентировались Табелью о рангах 1722 г. и другими правовыми актами досоветской эпохи?
3. Что понималось под «государственной службой» в советском государственном аппарате? Назовите особенности документирования прохождения государственной службы в первые десятилетия советской власти
4. В каком году впервые появилось понятие «трудовая книжка», как развивался этот вид документа?
5. Опишите особенности формирования института государственной службы в постсоветский период.
6. Назовите основные направления реформирования государственной службы в соответствии с Концепцией реформирования государственной службы РФ 2001 г. и Федеральной программой реформирования государственной службы РФ 2003-2005 гг.

Примерные вопросы к контрольной работе №2:

1. Дайте характеристику основополагающим законам в сфере государственной службы РФ.
2. Перечислите нормативно-правовые акты, посвященные вопросам документирования процедур поступления на государственную гражданскую службу РФ и прохождения ее.
3. В каких правовых актах регламентируется ведение личного дела государственных гражданских служащих. Какие нормы закреплены в этих правовых актах?
4. Назовите основные правовые акты, регламентирующие вопросы документирования прохождения военной службы и службы в правоохранительных органах.

Примерные контрольные вопросы для промежуточной аттестации:

1. Определите понятия: «государственная служба», «государственный служащий». Назовите разновидности государственной службы и градацию должностей государственной гражданской службы.
2. Перечислите требования для поступления на государственную гражданскую службу.

3. Назовите локальные нормативные акты государственного органа, регламентирующие вопросы прохождения государственной гражданской службы и работы отдела по вопросам государственной службы и кадров.
4. Опишите порядок разработки должностного регламента государственного гражданского служащего и состав информации, включаемой в него.
5. Опишите процедуру поступления на государственную гражданскую службу.
6. Перечислите документы, оформляемые в ходе проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы. В какие сроки должны быть подготовлены эти документы?
7. Дайте характеристику такому виду документа как «служебный контракт» (структура, содержание, оформление).
8. Какими документами оформляется перевод государственного гражданского служащего на другую должность государственной гражданской службы. В чем отличие такого перевода от общих правил документирования переводов в соответствии с Трудовым кодексом РФ?
9. В чем состоит специфика изменения условий служебного контракта на государственной гражданской службе РФ?
10. Сформулируйте основные цели проведения аттестации и опишите эту процедуру.
11. Какая процедура проводится перед присвоением государственному гражданскому служащему первого или очередного классного чина? Опишите ее.
12. Назовите виды поощрения государственных гражданских служащих и порядок их присвоения.
13. Ежегодные оплачиваемые отпуска в системе государственной гражданской службы: длительность, порядок предоставления. Особенности предоставления отпусков государственным служащим.
14. Перечислите виды дисциплинарных взысканий. Место служебной проверки в процедуре вынесения дисциплинарного взыскания.
15. Что такое личная карточка государственного служащего? Как она оформляется?
16. Перечислите основания увольнения государственных гражданских служащих.
17. Чем отличаются понятия «увольнение с государственной службы» и «освобождение от занимаемой должности»?
18. Назовите основные функции структурного подразделения по вопросам государственной службы и кадров.
19. Перечислите документы, включаемые в состав личного дела государственного гражданского служащего.

20. Опишите особенности документирования кадровых процедур в системе военной и правоохранительной службы 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., 2019. – Режим доступа:<http://www.consultant.ru>.

-Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 №197-ФЗ// [Электронный ресурс]. – М., 2019. – 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., 2019. – 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., 2019. – Режим доступа:<http://www.consultant.ru>.

- Федеральный закон от 28.03.1998 N 53-ФЗ (ред. от 02.05.2015) "О воинской обязанности и военной службе"// [Электронный ресурс]. – М., 2019. – 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 классов чинных 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., 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., 2019. – 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., 2019. – 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., 2019. – 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., 2019. – Режим доступа:<http://www.consultant.ru>.

Источники (дополнительные) :

- Федеральный конституционный закон «О Государственном гербе Российской Федерации» от 25 декабря 2000 г. №2-ФКЗ // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа:<http://www.consultant.ru>.

- Закон Российской Федерации от 25 октября 1991 №1807-1 «О языках народов Российской Федерации» // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа:<http://www.consultant.ru>.

- Федеральный закон РФ от 01.06.2005 №53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа:<http://www.consultant.ru>.

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных»// [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа:<http://www.consultant.ru>.

- Указ Президента Российской Федерации от 18.06.2005. № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих» // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа:<http://www.consultant.ru>.

- Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа:<http://www.consultant.ru>.

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. №225 «О трудовых книжках» // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа:<http://www.consultant.ru>.

-Приказ Генпрокуратуры РФ от 21.09.2011 N 305 "Об утверждении Инструкции по ведению воинского учета в системе прокуратуры Российской Федерации"// [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа:<http://www.consultant.ru>.

- Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей (Утверждены постановлением Правительства от 16 апреля 2003 г. №225) // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа:<http://www.consultant.ru>.

- Постановление Минтруда РФ от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек» // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа:<http://www.consultant.ru>.

- Инструкция по заполнению трудовых книжек (Утверждена постановлением Минтруда РФ от 10.10.2003 № 69) // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа:<http://www.consultant.ru>.

- Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. Утверждены Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1. // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа:<http://www.consultant.ru>.

- Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. М., Минтруд, // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – Режим доступа:<http://www.consultant.ru>.

- Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утв. Приказом Росархива от 23.12.2009 № 76. // [Электронный ресурс]. – М., 2019. – 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., 2019. – Режим доступа:<http://www.consultant.ru>.

- Табель о рангах от 24 января 1722 г.

- Указ о сокращении переписки по военному ведомству.

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.znaniium.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 . - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniium.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>

Государственная служба Российской Федерации в правоохранительной сфере: проблемы теории и практики административно-правового регулирования : монография / Р.В. Нагорных. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 190 с. — (Научная мысль). — www.dx.doi.org/10.12737/monography_5b114e727d0655.84017119. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/1048182> (дата обращения: 30.11.2019)

6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

- 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>.

6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

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

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс
2. Гарант

7 Материально-техническое обеспечение дисциплины

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

1. Перечень ПО

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1.	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2.	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3.	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
4.	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
5.	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
6.	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное
7.	Microsoft Office 2016	Microsoft	Лицензионное
8.	Zoom	Zoom	лицензионное

2. Перечень БД и ИСС

№п /п	Наименование
1	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Web of Science

	Scopus
2	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Журналы Cambridge University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
3	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам Электронная библиотека Grebennikon.ru
4	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

8 Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

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

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

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

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

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается

использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

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

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

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

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

- для слепых и слабовидящих:
 - устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
 - дисплеем Брайля PAC Mate 20;
 - принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих:
 - автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
 - акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
 - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

9 Методические материалы

9.1 Планы лабораторных занятий.

Тема 1 . История документирования государственной службы.

Цель занятия: Научиться прослеживать исторические закономерности. Проанализировать становление государственной службы в Российской Федерации и исторические особенности документирования ее прохождения.

Форма проведения – практическое задание.

Задания:

1.Прочитать выдержки из Табели о рангах 1722 года и выявить виды документов, связанные с производством в чины. Дать характеристику этим документам.

2. Изучить патенты на чин, проанализировать содержание и составить схему расположения реквизитов и информации в этом документе.

3. Проанализировать послужные списки разных лет и выявить изменение в составе информации этого документа.

Указания по выполнению заданий:

1. В ходе изучения правового акта студент должен выявить все виды документов, связанные с производством в чины. Выявленные виды документов перечислить со ссылкой на статьи правового акта. Для каждого документа дать определение по Словарю видов документов.

2. Изучить представленные патенты на чин. В виде блок-схемы изобразить формуляры патентов на различные чины. Охарактеризовать содержание этих документов - последовательно схематически изобразить смысловые элементы, из которых составлен текст.

3. Просмотреть формы послужных списков разных годов XVIII, XIX, начала XX веков. Перечислить информацию, включенную в документы разных периодов. Результаты можно оформить в виде сравнительной таблицы:

Разделы послужного списка 1764 г.	Разделы формулярного списка 1827 г.	Разделы сокращенного формулярного списка 1904 г.

Список источников и литературы:

Источники:

- Табель о рангах от 24 января 1722 года.
- Указ о сокращении переписки по военному ведомству.

Литература:

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>.

Справочные и информационные издания:

- Краткий словарь видов и разновидностей документов / Главархив, ВНИИДАД, РГАДА. – М., 1974. – 80 с.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- 100 главных документов Российской Истории. Табель о рангах от 24.01.1722 г. Режим доступа: <http://xn--d1aml.xn--h1aaridg8g.xn--p1ai/18/tabel-o-rangakh/>

Материально-техническое обеспечение занятия:

Раздаточный материал:

1. Выдержки из Табели о рангах от 24.01.1722 г.
2. Краткий словарь видов и разновидностей документов.
3. Образцы патентов на чин.
4. Образцы послужных списков.

Тема 2 . Система государственной службы РФ.

Цель занятия: Научиться систематизировать данные, полученные из разных источников, в том числе правовых актов. Составить представление о системе государственной службы РФ, ее разновидностях, должностях, классных чинах, рангах и званиях.

Форма проведения – практическое задание.

Задания:

1. Изучить Федеральный закон от 27.05.2003 N 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации" и изобразить систему государственной службы схематически.
2. Изучить Федеральный закон от 28.03.1998 N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» и Указ Президента РФ от 16.09.1999 N 1237 "Вопросы прохождения военной службы" вместе с "Положением о порядке прохождения военной службы" и сделать вывод о системе военной службы, соотношении составов военнослужащих и воинских званий.
3. Изучить Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и Указ Президента РФ от 01.02.2005 N 113 "О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим" , сделать вывод о соотношении категорий, групп должностей государственной гражданской службы и классных чинов. На основании Реестра должностей Федеральной государственной гражданской службы привести примеры для каждой группы и категории.

Указания по выполнению заданий:

1. В ходе изучения правового акта студент должен выявить все разновидности государственной службы РФ и изобразить их в виде блок-схемы.
2. Изучить представленные правовые акты, определить разновидности поступления на военную службу, составы поступающих на военную службу и присваиваемые им звания. Изобразить выявленную информацию в виде блок-схемы.
3. Изучить правовые акты, определить какие бывают категории и группы должностей государственной гражданской службы, зарисовать их в виде таблицы. В представленной таблице отразить соотношение категорий должностей и классов чинов.

Форма таблицы может иметь следующий вид:

Группы →					
Классные чины→					
Категории ↓					

Заполнить таблицу примерами из Реестра должностей Федеральной государственной гражданской службы.

Список источников и литературы:

Источники:

- Федеральный закон от 27.05.2003 N 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации"
- Федеральный закон от 28.03.1998 N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»
- Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации"
- Указ Президента РФ от 16.09.1999 N 1237 "Вопросы прохождения военной службы"
- Положением о порядке прохождения военной службы, утвержденное Указом Президента РФ от 16.09.1999 N 1237 "Вопросы прохождения военной службы".
- Указ Президента РФ от 01.02.2005 N 113 "О порядке присвоения и сохранения классов чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим".

- Указ Президента РФ от 31.12.2005 N 1574 "О Реестре должностей Федеральной государственной гражданской службы".

Литература:

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.znaniium.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. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/996121> (дата обращения: 30.11.2019)

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- 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>.

Материально-техническое обеспечение занятия:

- Раздаточный материал:

выдержки из правовых актов.

- Компьютерный класс с доступом к правовым базам Гарант, Консультант Плюс. информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Тема 3 . Нормативно-правовое обеспечение государственной службы РФ.

Цель занятия: Отработать навыки студента по анализу и выявлению необходимой информации из правовых актов РФ. Изучить основные правовые акты, регламентирующие прохождение государственной службы РФ в целом и государственной гражданской службы РФ в частности. Выявить круг вопросов, которые ими регламентированы. Дать характеристику документам, с помощью которых в соответствии с правовыми актами должно оформляться прохождение государственной службы.

Форма проведения – практическое задание.

Задания:

1. Изучить Федеральный закон от 27.05.2003 N 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации", перечислить вопросы, регламентируемые данным законом.
2. Изучить Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и выявить состав регламентируемых данным законом кадровых операций. Дать характеристику обязательным в соответствии с Законом документам, оформляемым в рамках этих процедур.
3. Изучить следующие указы президента:
 - Указ Президента РФ от 01.02.2005. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;
 - 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»;
 - Указ Президента от 01.02.2005. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;

По этим указам выявить состав документов, оформляемых в рамках этих процедур и дать им характеристику.

Указания по выполнению заданий:

1. В ходе работы с правовым актом следует определить структуру закона и содержание разделов. Результат работы можно отразить в таблице

№ раздела	Наименование раздела	Краткое содержание

2. В ходе изучения правового акта следует выявить основные документируемые процедуры прохождения государственной гражданской службы. Для каждой процедуры следует назвать обязательные документы, определить сроки их подготовки, содержание, оформление.

Результаты работы следует представить в виде таблицы:

Процедура	Виды документов	Номер статьи	Сроки, связанные с документом	Содержание, оформление
Поступление на ГГС				
Перевод на другую должность ГГС				
Аттестация ГГС				
Предоставление отпуска ГГС				
Поощрение ГГС				
Дисциплинарное взыскание ГГС				
Освобождение от должности, увольнение с ГГС				

2. Изучить названные Указы Президента РФ, выявить состав документов, оформляемых в ходе названных в указах процедур: проведения конкурса на замещение вакантной должности, аттестации ГГС, проведения квалификационного экзамена.

Результаты анализа следует представить в форме таблицы:

Виды документов	Номер статьи	Сроки, связанные с документом	Содержание, оформление

Список источников и литературы:

Источники:

- Федеральный закон от 27.05.2003 N 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации"
- Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации"
- Указ Президента РФ от 01.02.2005. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

- 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»;
- Указ Президента от 01.02.2005. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации».

Литература:

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.znaniium.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. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/996121> (дата обращения: 30.11.2019)

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- 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>.

Материально-техническое обеспечение занятия:

- Раздаточный материал:
выдержки из правовых актов.
- Компьютерный класс с доступом к правовым базам Гарант, Консультант Плюс. информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Тема 4 . Кадровая служба государственного органа.

Цель занятия: Закрепить знания о составе основных функций подразделения по вопросам государственной службы и кадров государственного органа, определить состав локальных

нормативных актов, регламентирующих деятельность данного структурного подразделения и научиться разрабатываться некоторые их них.

Форма проведения – практическое задание.

Задания:

1. Изучить Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", выявить основные функции кадровой службы и составить проект Положения об отделе по вопросам государственной службы и кадров конкретного государственного органа.
2. Изучить Указ Президента РФ от 30.05.2005 N 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» и выявить функции кадровой службы при работе с персональными данными.

Указания по выполнению заданий:

1. В ходе изучения федерального закона, выявить все типовые функции кадрового подразделения государственного органа. На основе требований закона, типовой структуры Положения об отделе, представленной в УСОПД и материалов деловой игры разработать проект Положения об отделе по вопросам государственной службы и кадров конкретного государственного органа.

Формулировка разделов «права», «ответственность» осуществляется исходя их функций кадровой службы.

Подготовку этих разделов можно вести с помощью следующей таблицы:

Функции	Права	Ответственность

В материалах деловой игры представлена информация о наименовании государственного органа, его структуре и подчиненности отдела по вопросам государственной службы и кадров, которые необходимы для оформления разделов «общие положения» и «взаимоотношения».

2. В ходе изучения правового акта следует выявить функции кадровой службы по работе с персональными данными, сделать выдержки из правового акта.

Список источников и литературы:

Источники:

- Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Указ Президента Российской Федерации от 30.05.2005. № 609 «О персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».
- Унифицированная система организационно-распорядительной документации.

Литература:

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>.

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>

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- 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>.

Материально-техническое обеспечение занятия:

- Раздаточный материал:
- выдержки из правовых актов,

материалы деловой игры, содержащие описание государственного органа и его кадровой службы.

- Компьютерный класс с доступом к правовым базам Гарант, Консультант Плюс. информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Тема 5 . Документирование прохождения государственной гражданской службы.

Цель занятия: Поучить практические навыки документирования кадровых процедур в системе государственной гражданской службы. Самостоятельно подготовить ряд основных кадровых документов – должностной регламент государственного гражданского служащего, служебный контракт государственного гражданского служащего и др.

Форма проведения – практическое задание.

Задания:

1. Изучить Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и определить, какая информация включается в должностной регламент государственного гражданского служащего. На основании этих данных, Рекомендаций по разработке должностных регламентов федеральных государственных гражданских служащих в федеральных министерствах, федеральных службах и федеральных агентствах и материалов деловой игры разработать проект Должностного регламента на конкретную должность государственной гражданской службы.
2. Изучить 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». На основании типовой формы контракта и материалов деловой игры разработать служебный контракт с условным государственным гражданским служащим.

Указания по выполнению заданий:

1. В ходе изучения федерального закона, вывить информацию, включаемую в должностной регламент государственного гражданского служащего. На основании этой информации сформулировать название разделов регламента. Заполнить разделы регламента исходя из материалов деловой игры, содержащих требования к конкретной должности государственной гражданской службы, и с учетом требований Рекомендации по разработке должностных регламентов федеральных государственных гражданских служащих в

федеральных министерствах, федеральных службах и федеральных агентствах. При определении групп и категорий должности следует ориентироваться на Реестр должностей Федеральной государственной гражданской службы.

2. В ходе выполнения задания за основу следует взять типовую форму служебного контракта, утвержденную Указом 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». Данные для заполнения контракта представлены в материалах деловой игры в виде объявления о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы.

Список источников и литературы:

Источники:

Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации"

-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».

-Указ Президента РФ от 31.12.2005 N 1574 "О Реестре должностей Федеральной государственной гражданской службы".

- 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.

Литература:

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.znaniium.com/catalog/product/1020519> (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>

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- 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>.

Материально-техническое обеспечение занятия:

- Раздаточный материал:

выдержки из правовых актов,

материалы деловой игры, содержащие объявление о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы и общие требования к указанной должности.

- Компьютерный класс с доступом к правовым базам Гарант, Консультант Плюс. информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Тема 6 . Документирование прохождения военной и правоохранительной службы

Цель занятия: Поучить практические навыки документирования кадровых процедур в системе государственной военной и правоохранительной службы.

Форма проведения – практическое задание.

Задания:

1.Изучить Федеральный закон от 28.03.1998 N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", Указ Президента РФ от 16.09.1999 N 1237 "Вопросы прохождения военной службы" (вместе с "Положением о порядке прохождения военной службы") и по

утвержденной форме разработать контракт с военнослужащим на конкретную должность военной службы.

2. Изучить материалы деловой игры, разработать комплект документов для поступления на службу в правоохранительные органы РФ.

Указания по выполнению заданий:

1. В ходе выполнения задания необходимо проанализировать структуру контракта, на основании материалов деловой игры заполнить документ в соответствии со всеми требованиями оформления данного вида документа

2. Проанализировать выдержки из правовых актов, посвященных поступлению на службу в правоохранительные органы РФ, изучить материалы деловой игры. Подготовить комплект документов, которыми оформляется это кадровое действие.

Список источников и литературы:

Источники:

- Федеральный закон от 28.03.1998 N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе",
- Указ Президента РФ от 16.09.1999 N 1237 "Вопросы прохождения военной службы" (вместе с "Положением о порядке прохождения военной службы") и по утвержденной форме разработать контракт с военнослужащим на конкретную должность военной службы.

Литература:

Государственная служба Российской Федерации в правоохранительной сфере: проблемы теории и практики административно-правового регулирования : монография / Р.В. Нагорных. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 190 с. — (Научная мысль). — www.dx.doi.org/10.12737/monography_5b114e727d0655.84017119. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/1048182> (дата обращения: 30.11.2019)

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- 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>.

Материально-техническое обеспечение занятия:

- Раздаточный материал:

выдержки из правовых актов,

материалы деловой игры, содержащие сведения о поступлении на военную службу и службу в правоохранительных органах.

- Компьютерный класс с доступом к правовым базам Гарант, Консультант Плюс. информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ

В процессе обучения студенты РГГУ выполняют разные виды письменных работ. Основными целями письменных работ в вузе являются:

- закрепление полученных знаний по специальности, применение этих знаний при решении профессиональных задач;
- развитие навыков ведения самостоятельной работы, овладение методиками и принципами самостоятельной исследовательской деятельности;
- формирование умения грамотно и логично излагать собранные научные данные и материалы собственной исследовательской деятельности.

Наиболее простая, но очень важная форма письменной работы в вузе — это контрольная работа. Она является обязательным элементом самостоятельной работы студента и, прежде всего, демонстрирует умение воспринимать и передавать информацию.

Этот вид письменной работы предусмотрен учебными планами подготовки бакалавров и на кафедре архивоведения предлагается в рамках изучения общих курсов и КПВ.

Также в процессе обучения студенту предстоит выполнение курсовых работ, которые формируют исследовательские навыки, развивают способности систематизации и осмысления уже существующего знания и направлены на самостоятельное решение некоторых теоретических или практических задач. Курсовая работа демонстрирует умение работать с источниками, использовать достижения современной науки (например, использовать достижения архивоведения, а также смежных наук и научных дисциплин), успешно решать поставленные задачи, обрабатывать и обобщать материал. Написание контрольной работы, подготовка и защита курсовой имеет ряд организационных и методических особенностей. Ознакомление с данными методическими рекомендациями поможет студентам правильно организовать свою учебную и научно-исследовательскую работу.

Общие требования к структуре и содержанию письменных работ

Важной формой самостоятельной работы студента является контрольная работа. Она предусмотрена для большинства дисциплин учебного плана, читаемых на кафедре архивоведения. Ее написание преследует цель углубленной проработки дисциплины.

Контрольная работа выполняется студентами в соответствии с тематикой, ежегодно утверждаемой кафедрой. Контрольная работа является элементом самостоятельной работы студентов, поэтому выбор темы предоставляется студенту.

До написания контрольной работы студент должен в целом ознакомиться с разделами курса, предусмотренными учебной программой.

Работа по написанию контрольной начинается с выявления и изучения источников и литературы по теме. По окончании сбора и изучения литературы и источников следует продумать план контрольной работы. Составление плана — важная часть работы над темой.

План представляет собой перечень вопросов, отражающих содержание исследования. От того, насколько четко он продуман и построен, во многом зависит качество контрольной работы. В план целесообразно включить наиболее важные теоретические и практические вопросы темы, которые при необходимости могут быть детализированы. Как правило, рабочий вариант плана должен быть развернутым, что облегчает работу над темой.

В окончательном варианте план может быть дан в сокращенном виде, но обязательным условием при этом является отражение в нем основных вопросов, рассматриваемых в контрольной работе. Составленный план должен найти отражение в оглавлении к контрольной работе. Работа должна включать титульный лист, оглавление, введение, основную часть, состоящую из нескольких разделов или параграфов, заключение, список источников и литературы. Во введении необходимо кратко раскрыть значение и актуальность изучаемого вопроса (темы), назвать основные задачи работы, ее хронологические рамки, обосновать структуру, дать краткий обзор источников и литературы по теме. Обзор источников и литературы не должен сводиться к перечислению использованного автором нормативного материала и опубликованных статей. В нем следует дать анализ источников и литературы. В зависимости от объема и целевого назначения работы, обзор источников и литературы может быть представлен отдельным параграфом или разделом в основной части работы.

Основная часть контрольной работы должна быть изложена в соответствии с планом, освещать состояние и содержать анализ рассматриваемых вопросов с учетом современного уровня развития теоретических знаний и опыта практической работы архивных учреждений в этой области.

При раскрытии той или иной темы студент должен стремиться подробно и глубоко изложить круг вопросов, входящих в нее. По мере рассмотрения материала отдельные положения контрольной работы следует иллюстрировать примерами из литературы и, по возможности, из практики работы конкретных архивов с обязательными ссылками на литературу и источники. В заключении контрольной работы необходимо подвести итоги теоретической и практической разработки вопросов. Список источников и литературы представляет собой перечень использованных работ по теме, в котором указываются фамилии и инициалы автора (авторов), название работы, место, время ее опубликования и страницы.

Приложение 1

Аннотация дисциплины (модуля)

Дисциплина «Документирование прохождения государственной службы» реализуется на факультете архивоведения и документоведения кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов .

Цель освоения дисциплины (модуля) : определить понятие государственной службы, выявить ее разновидности и дать характеристику документам, которые оформляются в процессе прохождения государственной службы в Российской Федерации.

Задачи курса:

- показать становление государственной службы в Российской Федерации в историческом контексте и на современном этапе;
- определить составляющие государственной службы в Российской Федерации;
- дать характеристику нормативно-правовой базы в области государственной службы;
- назвать правовые акты, регламентирующие документирование государственной гражданской, военной службы и службы в правоохранительных органах;
- назвать основные процедуры, связанные с прохождением государственной службы;
- установить состав документации, оформляемой в ходе прохождения государственной службы;
- охарактеризовать организационную документацию, локальные нормативные акты в сфере государственной службы;
- дать пошаговую инструкцию по документированию основных кадровых процедур прохождения государственной службы, включая аттестацию государственных служащих, проведение квалификационного экзамена, проведения конкурса на замещение вакантной должности и др.;
- описать документы, оформляющие названные кадровые процедуры.

Предметом дисциплины является документация, оформляющая прохождение государственной службы в Российской Федерации.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- УК -11 - Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению
- ПК-7 - Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности по подбору, оценке, развитию и организации труда персонала.

В результате изучения дисциплины студент должен знать:

- основные понятия в сфере государственной службы в Российской Федерации;
- систему государственной службы Российской Федерации;
- нормативно-правовую базу государственной службы в Российской Федерации в целом и правовые акты, регламентирующие вопросы документирования прохождения государственной службы, в частности;
- требования для поступления на государственную службу;
- порядок документального оформления поступления на государственную службу, прохождения государственной службы и увольнения с нее.
- состав и порядок оформления документов, составляемых в ходе иных кадровых процедур государственной службы;
- состав и порядок оформления локальных нормативных актов, регламентирующих прохождение государственной службы;
- работу кадровых служб государственных органов, ее организацию, обязанности и ответственность;
- специфику работы с персональными данными государственных служащих;
- отличия в документировании трудовых отношений в системе государственной службы от общего кадрового документирования.
- правила и нормы в сфере безопасности труда

В результате изучения дисциплины студент должен уметь:

- работать с правовыми актами, регламентирующими вопросы государственной службы в РФ;
- определять по нормативной базе состав обязательных документов, оформляющих прохождение государственной службы;
- составлять локальные нормативные акты в сфере государственной службы;
- оформлять служебные контракты и прочие документы, создаваемые в процессе поступления на государственную службу;
- готовить документы по основным кадровым процедурам прохождения государственной службы;

- выявлять особенности оформления кадровых документов в зависимости от сферы их применения;
- комплектовать документы для личных дел государственных служащих в соответствии с правовыми актами РФ;
- работать с персональными данными государственных служащих.
- выполнять профессиональную деятельность с учетом требований безопасности труда.

В результате изучения дисциплины студент должен обладать навыками:

- анализа правовых актов, выявления необходимой регламентирующей информации о документировании государственной службы;
- выявления норм трудового права, применимых к системе государственной службы;
- работы с типовыми формами документов;
- составления различных видов документов, оформляющих прохождение государственной службы;
- составления локальных нормативных актов, регламентирующих различные аспекты прохождения государственной службы;
- моделирования управленческих ситуаций по вопросам документирования государственной службы.
- навыками предотвращения аварийных ситуаций в ходе выполнения трудовых функций.

По дисциплине (модулю) предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы.