

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор, проректор
по УР

_____ А.Е. Рудин

Рабочая программа дисциплины

Б1.В.ДВ.04.02 Кадровый менеджмент в системе государственной службы

Учебный план: 2025-2026 46.03.02 ИБК ДОУвОГВ ЗАО №1-3-68.plx

Кафедра: **22** Истории и теории дизайна и медиакоммуникаций

Направление подготовки:
(специальность) 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки: Документационное обеспечение управления в органах
(специализация) государственной и муниципальной власти

Уровень образования: бакалавриат

Форма обучения: заочная

План учебного процесса

Семестр (курс для ЗАО)	Контактная работа обучающихся		Сам. работа	Контроль, час.	Трудоём- кость, ЗЕТ	Форма промежуточной аттестации
	Лекции	Практ. занятия				
4	УП	4	32		1	
	РПД	4	32		1	
5	УП	8	71	21	3	Зачет
	РПД	8	71	21	3	
Итого	УП	12	103	21	4	
	РПД	12	103	21	4	

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденным приказом Минобрнауки России от 29.10.2020 г. № 1343

Составитель (и):

кандидат педагогических наук, Заведующий кафедрой

Вильчинская-Бутенко
Марина Эдуардовна

От кафедры составителя:

Заведующий кафедрой истории и теории дизайна и
медиакоммуникаций

Вильчинская-
Бутенко Марина
Эдуардовна

От выпускающей кафедры:

Заведующий кафедрой

Вильчинская-
Бутенко Марина
Эдуардовна

Методический отдел:

1 ВВЕДЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Цель дисциплины: сформировать компетенции обучающегося в области кадрового менеджмента, теории и практики современного кадрового делопроизводства, необходимые в профессиональной деятельности для организации и функционирования кадровой службы учреждений государственной службы.

1.2 Задачи дисциплины:

- Раскрыть принципы кадрового менеджмента.
- Рассмотреть проблемы теории и практики организации документооборота кадровой службы.
- Раскрыть принципы теоретических и практических основ документирования кадровой деятельности.
- Показать особенности технологических приемов составления и оформления различных унифицированных форм документов кадровой службы

1.3 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Предварительная подготовка предполагает создание основы для формирования компетенций, указанных в п. 2, при изучении дисциплин:

- Конфиденциальное делопроизводство и архивы документов по личному составу
- Организация делопроизводства в государственных структурах
- Организация делопроизводства в органах муниципальной власти

2 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ПК-5: Способен организовать документооборот в организации

Знать: методы и приемы управленческого труда кадровых подразделений.

Уметь: организовывать работу кадровой службы организации и гармоничную кадровую политику и разрабатывать комплексные мероприятия по обеспечению информационной безопасности кадрового делопроизводства

Владеть: опытом создания информационно-справочных средств к документам по личному составу, приемами организации кадрового делопроизводства и документирования трудовых отношений.

3 РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Наименование и содержание разделов, тем и учебных занятий	Семестр (курс для ЗАО)	Контактная работа		СР (часы)	Инновац. формы занятий
		Лек. (часы)	Пр. (часы)		
Раздел 1. Современный кадровый менеджмент	4				
Тема 1. Кадровый менеджмент как наука об управлении ключевым ресурсом организации. Место и роль кадрового менеджмента в системе управления предприятием. Объект и субъект управления кадрами. Задачи кадровой службы. Кадры предприятия как объект управления. Нормативно-правовые документы, используемые в деятельности по управлению кадрами		2		16	НИ
Тема 2. Задачи и функции кадровых служб. Структура кадровой службы. Основные направления перестройки работы кадровых служб в современных организациях. Тенденции развития центров по управлению персоналом в странах Западной Европы, в США и Японии. Методы кадрового менеджмента. Факторы, воздействующие на персонал организации. Характеристика методов кадрового менеджмента. Стили руководства и лидерства.		2		16	НИ
Итого в семестре (на курсе для ЗАО)		4		32	
Консультации и промежуточная аттестация - нет		0			
Раздел 2. Кадровая политика в системе государственной службы	5				

<p>Тема 3. Лек: Основные принципы функционирования системы государственной службы. Сравнительная характеристика бюрократической и менеджеральной моделей государственного управления. Реестр должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденный Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574. Направления деятельности кадровой работы. Технология набора персонала. Основные функциональные понятия – подбор, отбор, найм, маркетинг персонала. Основные процедуры подбора, отбора, найма. Конкурс как основная процедура отбора при поступлении на государственную службу. Перспективы развития кадровых технологий при поступлении на государственную службу. Конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы. Общие положения. Специфика отбора кадров на государственную службу. Цели проведения конкурса. Задачи проведения конкурса. Подготовка к проведению конкурса. Этапы конкурса. Разработка основных и специальных критериев отбора и оценки кандидатов. Основные понятия о квалификационных требованиях к вакантной должности и должностных регламентах государственных гражданских служащих. Перечень основных квалификационных требований к вакантной должности. Специфика проведения аттестации на государственной службе. Цель и задачи проведения аттестации государственных гражданских служащих. Нормативно-правовое обеспечение проведения аттестации государственных гражданских служащих. Государственные гражданские служащие, не подлежащие аттестации. Периодичность проведения аттестации. Организация проведения аттестации. Аттестационная комиссия. График проведения аттестации. Отзыв об исполнении государственным гражданским служащим должностных обязанностей. Проведение аттестации. Процедура проведения аттестации. Основания перенесения аттестации государственного гражданского служащего на другой срок. Оценка профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего. Место квалификационного экзамена в структуре института государственной службы. Практик: Содержание квалификационного экзамена: установление соответствия профессиональных знаний, умений и навыков гражданского служащего исполняемым им должностным обязанностям по группе и категории должностей, к которым относится его должность. Отличие квалификационного</p>	2	2	18	НИ
---	---	---	----	----

<p>Тема 4. Лек: Развитие персонала как элемент системы управления персоналом. Специфика кадрового резерва на государственной службе. Основы нормативной правовой базы, регулирующей формирование и ведение кадрового резерва на государственной гражданской службе. Цели и задачи кадрового резерва государственной службы. Принципы формирования кадрового резерва. Формирование и ведение федерального кадрового резерва государственной службы. Специфика федерального кадрового резерва. Отличия ведения федерального кадрового резерва от ведения кадрового резерва государственного органа. Формирование кадрового резерва государственной гражданской службы. Основные направления деятельности кадровых служб государственных органов в области формирования кадрового резерва. Подготовка кадрового резерва государственной службы. Программы теоретической подготовки, программы индивидуального обучения. Выдвижение на должность из состава кадрового резерва. Специфика вознаграждения и высвобождения персонала на государственной службе. Нормативно-правовое обеспечение вознаграждения персонала на государственной службе. Взаимосвязь оценки персонала и вознаграждения персонала на государственной службе. Специфика высвобождения персонала на государственной службе. Нормативно-правовое обеспечение высвобождения персонала. Методы и механизмы вознаграждения персонала.</p> <p>Практ: Разработка программ подготовки кадрового резерва (курсы, программы, индивидуальные задания).</p>	2	2	18	НИ
<p>Тема 5. Проблемы реформирования системы государственного управления. Кадровая политика в органах государственной власти и местного самоуправления на современном этапе. Основные направления государственной политики в области противодействия коррупции на современном этапе. Основные виды правонарушений коррупционного характера в системе государственной службы. Система антикоррупционных требований и ограничений на государственной гражданской службе. Формы документов, связанных с противодействием коррупции, порядок их заполнения и проверки. Разрешение проблем, связанных с заполнением и проверками справок, уведомлений и заявлений, связанных с противодействием коррупции.</p>	1		4	НИ
<p>Раздел 3. Кадровое делопроизводство и документирование трудовых отношений в системе государственной службы</p>				

<p>Тема 6. Лек: Перспективы перехода к электронному кадровому делопроизводству. Электронное взаимодействие с надзорными органами. Практика применения изменений: новые правила организации и осуществления государственного контроля и надзора за обработкой персональных данных, диспансеризация работников, документирование диспансеризации и проблемные моменты. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска многодетным работникам (комментарий Минтруда России). Изменения в определении условий труда работников-инвалидов. Локальные нормативные акты: порядок разработки, внедрения, изменения и отмены. Правила внутреннего трудового распорядка, Положение о защите персональных данных работников, Положение об оплате труда и материальному стимулированию персонала (индексация заработной платы). Обязанности сторон трудовых отношений в области противодействия коррупции.</p> <p>Трудовой договор: типы трудовых договоров, структура трудового договора, требования к трудовому договору, порядок заключения трудового договора, порядок изменения и дополнения трудового договора, порядок расторжения (прекращения) трудового договора.</p> <p>Особенности рабочего времени и время отдыха (перерыв на обед по новым правилам). Право на неполное рабочее время.</p> <p>Практ: Приказы по кадровому составу: прием, перевод (кадровое перемещение), увольнение. Приказы по отпускам: ежегодный оплачиваемый отпуск, дополнительный оплачиваемый отпуск, отпуск без сохранения заработной платы, отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком до 1,5 и до 3-х лет. Личная карточка работника Т-2. Порядок оформления дисциплинарных взысканий.</p>		2	2	15	НИ
<p>Тема 7. Лек: Отмена трудовых книжек на бумажном носителе. Ведение и хранение трудовых книжек. Законодательные и нормативно-методические основы ведения трудовых книжек.</p> <p>Практ: Порядок ведения, учета и хранения трудовых книжек и вкладышей в них. Журнал учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, журнал учета бланков трудовых книжек и вкладышей в них. Отправка трудовой книжки по почте.</p>		1	2	16	
<p>Итого в семестре (на курсе для ЗАО)</p>		8	8	71	
<p>Консультации и промежуточная аттестация (Зачет)</p>		17,25			
<p>Всего контактная работа и СР по дисциплине</p>		37,25		103	

4 КУРСОВОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ

Курсовое проектирование учебным планом не предусмотрено

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

5.1 Описание показателей, критериев и системы оценивания результатов обучения

5.1.1 Показатели оценивания

Код компетенции	Показатели оценивания результатов обучения	Наименование оценочного средства
ПК-5	Воспроизводит систему понятий и термины кадрового менеджмента как практики работы с персоналом, законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие подготовку документов по личному составу к оперативному и долговременному хранению. Оформляет основные документы для передачи номенклатуры дел на хранение в соответствии с реквизитами (описи, обложки дел, лист-заверитель итоговой записи о количестве и категориях заведенных дел в отделе кадров и т.д.); использует инструменты и методы в области подбора, адаптации, психологии управления, мотивации и диагностики персонала; корректно формулирует требования к приемам и методам работы с персоналом, методам оценки качества и результативности труда персонала в системе государственной службы. Правильно составляет трудовой договор конкретной организации, варианты индивидуального и коллективного трудового договора и др. кадровой документации	Список вопросов для собеседования и практико-ориентированные задания

5.1.2 Система и критерии оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценивания сформированности компетенций	
	Устное собеседование	Письменная работа
Зачтено	Обучающийся своевременно готовился к практическим занятиям и активно участвовал в них. В рамках выполняемых заданий допускает незначительные ошибки и корректно находит путь их устранения. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.	
Не зачтено	Обучающийся не представлял на практических занятиях результаты выполненных заданий. Допускает существенные ошибки при освещении проблем дисциплины. Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.	

5.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

5.2.1 Перечень контрольных вопросов

№ п/п	Формулировки вопросов
Курс 5	
1	Место и роль кадрового менеджмента в системе управления предприятием. Объект и субъект управления кадрами. Задачи кадровой службы.
2	Нормативно-правовые документы, используемые в деятельности по управлению кадрами
3	Задачи и функции кадровых служб. Структура кадровой службы.
4	Основные направления перестройки работы кадровых служб в современных организациях.
5	Тенденции развития центров по управлению персоналом в странах Западной Европы, в США и Японии.
6	Характеристика методов кадрового менеджмента. Стили руководства и лидерства.
7	Основные принципы функционирования системы государственной службы.
8	Направления деятельности кадровой работы. Технология набора персонала. Основные процедуры подбора, отбора, найма.

9	Конкурс как основная процедура отбора при поступлении на государственную службу: задачи, подготовка, этапы конкурса.
10	Специфика проведения аттестации на государственной службе: цель и задачи, периодичность, нормативно-правовое обеспечение проведения аттестации государственных гражданских служащих. Государственные гражданские служащие, не подлежащие аттестации.
11	Содержание квалификационного экзамена. Отличие квалификационного экзамена от конкурса на замещение вакантной должности и от аттестации.
12	Специфика кадрового резерва на государственной службе. Специфика федерального кадрового резерва. Основные направления деятельности кадровых служб государственных органов в области формирования кадрового резерва.
13	Подготовка кадрового резерва государственной службы.
14	Специфика вознаграждения и высвобождения персонала на государственной службе. Взаимосвязь оценки персонала и вознаграждения персонала на государственной службе. Специфика высвобождения персонала на государственной службе.
15	Нормативно-правовое обеспечение высвобождения персонала. Методы и механизмы вознаграждения персонала.
16	Основные направления государственной политики в области противодействия коррупции на современном этапе. Основные виды правонарушений коррупционного характера в системе государственной службы.
17	Система антикоррупционных требований и ограничений на государственной гражданской службе. Формы документов, связанных с противодействием коррупции, порядок их заполнения и проверки. Разрешение проблем, связанных с заполнением и проверками справок, уведомлений и заявлений, связанных с противодействием коррупции.
18	Перспективы перехода к электронному кадровому делопроизводству. Электронное взаимодействие с надзорными органами.
19	Документирование диспансеризации работников и проблемные моменты.
20	Изменения в определении условий труда работников-инвалидов.
21	Локальные нормативные акты: порядок разработки, внедрения, изменения и отмены.
22	Обязанности сторон трудовых отношений в области противодействия коррупции.
23	Трудовой договор: типы трудовых договоров, структура трудового договора, требования к трудовому договору, порядок заключения трудового договора, порядок изменения и дополнения трудового договора, порядок расторжения (прекращения) трудового договора.
24	Особенности рабочего времени и время отдыха. Право на неполное рабочее время.
25	Приказы по кадровому составу: прием, перевод (кадровое перемещение), увольнение.
26	Приказы по отпускам: ежегодный оплачиваемый отпуск, дополнительный оплачиваемый отпуск, отпуск без сохранения заработной платы, отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком до 1,5 и до 3-х лет.
27	Личная карточка работника Т-2.
28	Порядок оформления дисциплинарных взысканий.
29	Законодательные и нормативно-методические основы ведения трудовых книжек. Порядок ведения, учета и хранения трудовых книжек и вкладышей в них.
30	Журнал учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, журнал учета бланков трудовых книжек и вкладышей в них. Отправка трудовой книжки по почте.

5.2.2 Типовые тестовые задания

не предусмотрены

5.2.3 Типовые практико-ориентированные задания (задачи, кейсы)

1) В кадровый орган ведомства обратился за консультацией гражданин Российской Федерации Сидоров П.П., 25 лет, имеющий высшее экономическое образование и стаж работы в качестве торгового представителя 3 года, желающий принять участие в конкурсе на замещение вакантной должности руководителя отдела правового консультирования правового департамента ведомства. Окажите Сидорову П.П. помощь и разъясните:

1. Соответствует ли он требованиям к вакантной должности?
2. Составьте пакет документов, необходимых для участия в конкурсе.
3. Разъясните процедуру проведения конкурса.

2) Гражданский служащий Петров И.М. был отстранен от замещаемой должности гражданской службы на 55 дней для урегулирования конфликта интересов. За этот период ему не выплачено денежное содержание, так как он не исполнял должностные обязанности. Охарактеризуйте данную ситуацию и ответьте на следующие вопросы:

1. Обосновано ли не произведена выплата?
2. В каких случаях и на какой срок гражданский служащий может быть отстранен от замещаемой должности гражданской службы (не допущен к исполнению должностных обязанностей)?
3. Какой нормативный правовой акт регулирует вопросы отстранения от замещаемой должности гражданской службы?

5.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, владений (навыков и (или) практического опыта деятельности)

5.3.1 Условия допуска обучающегося к промежуточной аттестации и порядок ликвидации академической задолженности

Проведение промежуточной аттестации регламентировано локальным нормативным актом СПбГУПТД «Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся»

5.3.2 Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Устная Письменная Компьютерное тестирование Иная

5.3.3 Особенности проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Во время сдачи зачета обучающемуся не разрешается пользоваться словарями, справочниками и иными учебно-методическими и научными материалами по изученному курсу.

На подготовку к ответу по вопросам зачета обучающемуся дается 20 минут.

При ответе на вопросы зачета обучающийся должен быть способен связно излагать (а не читать) подготовленный ответ и свободно переходить к ответам на вопросы преподавателя, тематически связанные с его заданием.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Учебная литература

Автор	Заглавие	Издательство	Год издания	Ссылка
6.1.1 Основная учебная литература				
Бурмистров, А. Н., Синявина, М. П., Калинина, О. В.	Кадровое делопроизводство и стандартизация труда	Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого	2020	https://www.iprbookshop.ru/116130.html
6.1.2 Дополнительная учебная литература				
Сычев, Ю. Н.	Стандарты информационной безопасности. Защита и обработка конфиденциальных документов	Саратов: Вузовское образование	2018	http://www.iprbookshop.ru/72345.html
Вильчинская-Бутенко М. Э., Банщикова Г. И.	Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу	Санкт-Петербург: СПбГУПТД	2020	http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=202036

Ермина М. А.	Компьютерное делопроизводство. Разработка интерфейса подсистемы документооборота	Санкт-Петербург: СПбГУПТД	2022	http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2022101
Кузнецова, И. В., Хачатрян, Г. А.	Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот	Москва: Ай Пи Ар Медиа	2020	https://www.iprbooks.hop.ru/97083.html

6.2 Перечень профессиональных баз данных и информационно-справочных систем

Справочно-поисковая правовая система «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru>.

Справочная правовая система «Гарант» <http://www.garant.ru>.

Сайт по кадровому делопроизводству [Электронный ресурс]. URL: <http://www.kadrovik-praktik.ru>,

Все о делопроизводстве [Электронный ресурс]. URL: <http://delo-ved.ru/>,

Сайт «Дело-пресс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.delo-press.ru/>

6.3 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

MicrosoftOfficeProfessional

Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ» версии 3.3

6.4 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Аудитория	Оснащение
Лекционная аудитория	Мультимедийное оборудование, специализированная мебель, доска
Учебная аудитория	Специализированная мебель, доска