

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)**

**Институт истории, международных отношений и социально-политических наук
Кафедра документоведения и архивоведения**



УТВЕРЖДАЮ
Директор ИИМОСПН

Дитковская С.А.

«*Дитковская*» 20 *25* г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Кадровое обеспечение государственной службы

По направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение

**Профиль подготовки Документационные системы и архивы в
государственной системе управления**

Квалификация выпускника магистр

Форма обучения очная, заочная

Курс 2 ОФО, 3 ЗФО

Луганск, 2025

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы для подготовки магистров по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, профилю Документационные системы и архивы в государственной системе управления очной и заочной форм обучения.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с ФГОС ВО – магистратура по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29.10.2020 № 1343 (с изменениями и дополнениями) и Профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 15 июня 2020 г. № 333н; Профессиональным стандартом «Специалист по управлению документацией организации», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 10 мая 2017 г. № 416н.

СОСТАВИТЕЛЬ:

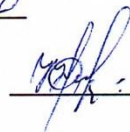
кандидат педагогических наук, доцент кафедры документоведения и архивоведения ФГБОУ ВО «ЛГПУ» Ульченко Юлия Викторовна;

Утверждена на заседании кафедры документоведения и архивоведения

Протокол от « 13 » января 20 25 г. № 10

Заведующий кафедрой

documentsедения и архивоведения



Ульченко Ю.В.

Одобрена на заседании учебно-методической комиссии Института истории, международных отношений и социально-политических наук

Протокол от « 15 » января 20 25 г. № 6

Председатель учебно-методической

комиссии Института истории,

международных отношений

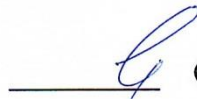
и социально-политических наук



Акиншева И.П.

СОГЛАСОВАНО:

Директор Департамента образования



Савенков В.В.

1. Цели и задачи учебной дисциплины

Цели: формирование у студентов навыков самостоятельной работы по составлению и оформлению основных документов кадровой службы.

Задачи: изучить основы кадрового делопроизводства; усвоить особенности принятия стратегического управления; усвоить методы анализа среды организации; усвоить правила составления и оформления кадровой документации.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Учебная дисциплина «Кадровое обеспечение государственной службы» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений, дисциплин подготовки студентов.

Необходимыми условиями для освоения учебной дисциплины являются: знания содержания и суть государственной службы и кадровой политики, виды и принципы государственной службы, современные методы и формы государственной службы, основные понятия о кадровой политике;

умения использовать современные теории, законы, документы, методические приемы и процедуры в принятии решений на уровне федеральных, региональных и муниципальных государственных служб, обосновать и принимать решения, направленные на формирование и реформирование системы государственной службы и кадровой политики, планировать кадровую работу в системе органов государственной службы, принимать стратегические решения в вопросах, касающихся кадровой политики в государственной системе;

навыки специальной терминологией; навыками подготовки законодательных актов, документов в тесном взаимодействии с производственными, финансовыми и кадровыми подразделениями государственных органов для решения общих задач на уровне страны, региона, муниципальных органов, навыками подготовки организационно-экономического обоснования принимаемых решений, организации, планирования и контроля деятельности органов государственной службы и кадровой политики, а также их координации в области управления в условиях административной реформы в Российской Федерации;

Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплины «Технологии планирования и построения карьеры», «Основы управления персоналом в организации» и служит основой для дальнейшего освоения гуманитарных дисциплин вариативной части учебного плана.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Код по ФГОС ВО	Индикатор достижения	Результаты обучения по дисциплине
Профессиональные		
ПК-1. Способен разрабатывать и внедрять	ПК-1.5. Распределяет функции и вопросы	Знает: современные кадровые технологии.

локальные нормативные акты в области управления документами организации	деятельности кадровой системы между структурными подразделениями организации	Умеет: реализовывать на практике кадровые технологии, формировать команды для решения управленческих задач. Владеет навыками: технологии формирования команды для решения управленческих задач; технологии управления персоналом.
---	--	--

4. Структура и содержание учебной дисциплины

4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов / зачетных единиц	
	Очная форма	Очно-заочная форма / Заочная форма
Общая трудоемкость дисциплины	144 (4 зач. ед.)	144 (4 зач. ед.)
Обязательная аудиторная нагрузка (всего часов), в том числе:	48	16
Лекции	12	8
Семинарские занятия	–	–
Практические занятия	36	8
Лабораторные работы	–	–
Курсовая работа / курсовой проект	–	–
Другие формы организации учебного процесса (контрольные работы, индивидуальные занятия, консультации и др.)	27	9
Самостоятельная работа студента (всего часов)	69	119
Форма аттестации	экзамен	экзамен

4.2. Содержание разделов дисциплины

Тема 1-2. Понятие и сущность кадровой политики на государственной службе. Понятие государственной кадровой политики: общегосударственная стратегия формирования, развития и рационального использования кадров (персонала). Концепция кадровой политики: как система исходных и ведущих идей, раскрывающих новые подходы государства, его органов к решению кадровых проблем в условиях становления рынка, формирования новой российской государственности. Понятие и сущность кадровой политики на государственной службе: стратегия и последовательная деятельность государства по формированию требований к государственным служащим, по их подбору, подготовке и рациональному использованию; созданию условий для реализации профессионального потенциала. Предмет кадровой политики на государственной службе: меры, направленные на развитие кадрового потенциала государственных служащих. Главные цели кадровой политики на государственной службе: формирование высокого профессионализма и культуры управленческих и технологических процессов; максимально эффективное использование, сохранение и преумножение

интеллектуально-кадрового потенциала государственных служащих; создание благоприятных условий и гарантий для проявления государственным служащим своих способностей, реализации позитивных интересов и личных планов, стимулируя его профессиональный рост и служебное продвижение.

Тема 3-4. Кадровое обеспечение государственной службы. Кадры государственной службы, кадровый потенциал на государственной службе. Основные приоритеты в реализации кадровой политики: принятие федеральными органами государственной власти мероприятий по совершенствованию кадровой политики; определение компетенции и ответственности органов государственной власти в области управления кадровыми процессами; прогнозирование развития кадрового потенциала, планирование и реализация профессиональной карьеры государственных служащих; формирование и профессионального образования государственных служащих; формирование в каждом государственном органе кадрового резерва; создание системы правовой и социальной защиты государственных служащих.

Тема 5. Государственные должности государственной службы.

Понятие «служащий», «государственный служащий». Правовой статус государственных служащих. Права. Обязанности. Ограничения и запреты. Требования к служебному поведению. Моральные качества государственных служащих. Конфликт интересов на государственной службе. Юридическая ответственность государственных служащих. Должность как социальное явление. Понятия «должность», «государственная должность», «государственная должность государственной службы», их правовое значение. Должность как первооснова организационной структуры. Основания должности: деятельное; правовое; информационно-коммуникативное; материальное. Классификация государственных должностей государственной службы: понятие, критерии, группы. Классификационные требования к государственным должностям государственной службы. Правовой статус государственной должности государственной службы. Реестр государственных должностей.

Тема 6. Процедуры прохождения государственной службы. Прохождение государственной службы (поступление, нахождение на государственной службе, конкурс на замещение вакантной государственной должности государственной службы). Аттестация государственных служащих. Квалификационный экзамен. Основания для прекращения государственной службы.

Тема 7-8. Управление карьерными процессами в сфере государственной службы. Понятие карьеры на государственной службе. Типология карьерных процессов. Механизмы карьерного процесса. Внутренние и внешние источники энергии. Общие принципы карьерной стратегии на государственной службе. Карьерная тактика. Карьерный потенциал государственных служащих. Профессиональная и должностная карьера государственного служащего. Должностная карьера. Элементы системы управления карьерой. Цели и условия управления карьерой. Процесс

управления карьерой. Техника управления карьерой. Деловая оценка кадров в процессе отбора, методы оценки персонала государственной службы. Технологии отбора в сфере государственной службы. Источники поиска кадрового резерва. Оформление резерва. Этапы. Классификация резерва. Резерв, потенциальный, предварительный, окончательный. По Щекину: перспективный, актуальный, готовый, оперативный и потенциальный. Должностная подготовка и переподготовка, обучение.

4.3. Лекции

№ п/п	Наименование темы	Объем часов	
		Очная форма	Очно-заочная форма / заочная форма
4 семестр / 7 триместр			
1	Понятие и сущность кадровой политики на государственной службе	2	2
2	Кадровое обеспечение государственной службы	2	2
3	Государственные должности государственной службы	2	
4	Процедуры прохождения государственной службы	2	-
5	Управление карьерными процессами в сфере государственной службы	2	-
8 триместр			
1	Процедуры прохождения государственной службы	2	2
2	Управление карьерными процессами в сфере государственной службы	-	2
Итого:		12	8

4.4. Практические / семинарские занятия

№ п/п	Наименование темы	Объем часов	
		Очная форма	Очно-заочная форма / заочная форма
4 семестр / 8 триместр			
1	Понятие и сущность кадровой политики на государственной службе	6	4
2	Кадровое обеспечение государственной службы	6	
3	Государственные должности государственной службы	4	
4	Процедуры прохождения государственной службы	4	2
5	Управление карьерными процессами в сфере государственной службы	4	
6	Кадровая работа в системе государственной службы.	4	2
7	Профессиональное развитие кадров государственной службы.	4	

8	Нравственные основы кадровой политики. Мораль государственных и муниципальных служащих, нормы их служебного поведения.	4	
Итого:		36	8

4.5. Лабораторные работы

Учебным планом не предусмотрены.

4.6. Самостоятельная работа студентов

№ п/п	Наименование раздела / темы	Вид самостоятельной работы	Объем часов	
			Очная форма	Очно-заочная форма / заочная форма
1	Государственная служба как вид социальной деятельности.	Самоподготовка, написание конспекта, составление словаря профессиональных терминов, выполнение практических заданий	4	5
2	Государственная служба как сфера управления.	Самоподготовка, написание конспекта, составление словаря профессиональных терминов, выполнение практических заданий	4	5
3	Государственная служба: политико-правовой аспект.	Самоподготовка, написание конспекта, составление словаря профессиональных терминов, выполнение практических заданий	4	5
4	Конституционно-правовые основы государственной службы.	Самоподготовка, написание конспекта, составление словаря профессиональных терминов, выполнение практических заданий	4	5
5	Право граждан на участие в управлении делами общества и государственная служба.	Самоподготовка, написание конспекта, составление словаря профессиональных терминов, выполнение практических заданий	4	5
6	Принципы государственной службы: конституционно-правовые нормы и реальность.	Самоподготовка, написание конспекта, составление словаря профессиональных терминов, выполнение практических заданий	4	5
7	Ответственность государственных служащих.	Самоподготовка, написание конспекта, составление словаря профессиональных терминов, выполнение практических заданий	4	5

8	Профессиональное чиновничество в зарубежных странах.	Самоподготовка, написание конспекта, составление словаря профессиональных терминов, выполнение практических заданий	3	5
9	Политический нейтралитет государственных служащих в зарубежных государствах и России.	Самоподготовка, написание конспекта, составление словаря профессиональных терминов, выполнение практических заданий	2	5
10	Государственная служба: сущность, цели, задачи, функции.	Самоподготовка, написание конспекта, составление словаря профессиональных терминов, выполнение практических заданий	2	5
11	Система и структура государственной службы в России.	Самоподготовка, написание конспекта, составление словаря профессиональных терминов, выполнение практических заданий	2	5
12	Правовое положение государственных служащих.	Самоподготовка, написание конспекта, составление словаря профессиональных терминов, выполнение практических заданий	2	5
13	Формирование персонала государственной службы.	Самоподготовка, написание конспекта, составление словаря профессиональных терминов, выполнение практических заданий	2	5
14	Аттестация персонала государственной службы.	Самоподготовка, написание конспекта, составление словаря профессиональных терминов, выполнение практических заданий	2	5
15	Прохождение государственной службы.	Самоподготовка, написание конспекта, составление словаря профессиональных терминов, выполнение практических заданий	2	5
16	Формирование резерва государственных служащих.	Самоподготовка, написание конспекта, составление словаря профессиональных терминов, выполнение практических заданий	2	5
17	Деловая культура персонала государственной службы.	Самоподготовка, написание конспекта, составление словаря профессиональных терминов, выполнение практических заданий	2	5
18	Механизм реализации	Самоподготовка, написание	2	5

	кадровой политики в системе государственной службы.	конспекта, составление словаря профессиональных терминов, выполнение практических заданий		
19	Состояние персонала государственной службы и пути его улучшения.	Самоподготовка, написание конспекта, составление словаря профессиональных терминов, выполнение практических заданий	2	5
20	Субъекты кадровой политики в сфере государственной службы.	Самоподготовка, написание конспекта, составление словаря профессиональных терминов, выполнение практических заданий	2	5
21	Этика государственного служащего.	Самоподготовка, написание конспекта, составление словаря профессиональных терминов, выполнение практических заданий	2	3
22	Профессионализм государственного служащего.	Самоподготовка, написание конспекта, составление словаря профессиональных терминов, выполнение практических заданий	2	3
23	Кадры в системе взаимоотношений политических партий и органов власти.	Самоподготовка, написание конспекта, составление словаря профессиональных терминов, выполнение практических заданий	2	3
24	Проблемы подготовки и переподготовки государственных служащих.	Самоподготовка, написание конспекта, составление словаря профессиональных терминов, выполнение практических заданий	2	3
25	Коррупция в государственном аппарате и механизм противодействия ей.	Самоподготовка, написание конспекта, составление словаря профессиональных терминов, выполнение практических заданий	2	3
26	Бюрократия и бюрократизм в системе государственной службы.	Самоподготовка, написание конспекта, составление словаря профессиональных терминов, выполнение практических заданий	2	2
27	Принципы кадровой политики как основа создания эффективного государственного аппарата.	Самоподготовка, написание конспекта, составление словаря профессиональных терминов, выполнение практических заданий	2	2
Итого:			69	119

4.7. Курсовые работы

Учебным планом не предусмотрены.

5. Методическое обеспечение, образовательные технологии

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

- традиционные методы обучения: лекции, практические занятия;
- информационные технологии: использование электронных образовательных ресурсов, электронных библиотек при подготовке к практическим занятиям;

- интерактивные технологии: мозговой штурм, работа в малых группах.

В рамках данной образовательной технологии основными формами организации учебного процесса явились: упражнения по применению знаний, доклады студентов, выступления на практических занятиях, подготовка студентами различных видов документов.

6. Формы контроля освоения учебной дисциплины.

Текущая аттестация студентов производится в дискретные временные интервалы лектором и преподавателем(ями), ведущими практические занятия по дисциплине в следующих формах:

- выполнение письменных домашних заданий;
- самостоятельное конспектирование литературы и ее анализ;
- выступление на практических занятиях;
- письменные ответы на контрольной работе.

Промежуточный контроль по результатам освоения дисциплины проходит в форме устного экзамена.

Система оценивания учебных достижений студентов, оценочные средства представлены в фонде оценочных средств к рабочей программе учебной дисциплины (приложении).

7. Учебно-методическое и программно-информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Волкова, В. В. Государственная служба : учеб. пособие для вузов / В. В. Волкова. – М. : ЮНИТИ: Закон и право, 2010. – 206 с.
2. Государственная служба в странах основных правовых систем мира. Т.1 / под ред. А. А. Демина; сост. : Д. И. Васильев и др. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Книгодел, 2010. – 357с.
3. Государственная служба в странах основных правовых систем мира. Т.2 / под ред. А. А. Демина; сост. : Д. И. Васильев и др. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Книгодел, 2010. – 425с.
4. Черепанов, В. В. Государственная кадровая политика и кадровая деятельность в системе гражданской службы: учеб. Пособие / В. В. Черепанов. – М. : Финакадемия, 2009. Ч. 1. – 144 с.

5. Государственная служба в Российской Федерации / А. А. Демин. – 10-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2019. – 354 с.

б) дополнительная литература:

1. Государственная гражданская служба: учебник для вузов / В. Д. Граждан. – 4-е изд., перераб. и доп. – М. : Юрайт, 2011. – 620 с.

2. Демин, А. А. Государственная служба: учеб. пособие. – 6-е изд., испр. и доп. / А. А. Демин. – М. : Книгодел, 2010. – 182с.

3. Овсянко, Д. М. Государственная служба Российской Федерации : учеб. пособие для вузов / Д. М. Овсянко / МГЮА. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Юрист, 2007. – 301с.

4. Урегулирование конфликта интересов и противодействие коррупции на гражданской и муниципальной службе: теория и практика: учебное пособие / С. Ю. Кабашов. – М. : ИНФРА-М, 2012. – 192 с.

в) Интернет-ресурсы:

1. Луганская республиканская универсальная научная библиотека им. М. Горького : [сайт]. – Режим доступа: <http://lib-lg.com>.

2. Российская государственная библиотека : [сайт]. – Режим доступа: <https://www.rsl.ru>.

3. Научная библиотека ФГБОУ ВО «Луганского государственного педагогического университета» : [сайт]. – Режим доступа: <https://lib.lgpu.org>.

4. ЭБС IPR SMART [сайт] : научно-образовательный ресурс. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru>.

5. ЭБС «Лань» [сайт] : электронная библиотека. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com>.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Освоение дисциплины предполагает использование академических аудиторий для проведения лекционных и практических занятий, соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Аудиторное оснащение: лекционная аудитория, рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером, рабочие места студентов, канцелярское оснащение учебного процесса.

Лекционные занятия: мультимедийная аудитория: компьютер мультимедиа с прикладным программным оснащением: проектор, колонки, программа для просмотра видео файлов, телевизор, презентации по темам дисциплины.

Практические занятия: компьютерный класс, презентационная техника.

Преподавание дисциплины предусматривает доступ обучающихся к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) «Лань», IPR SMART и к электронной информационно-образовательной среде университета.

[illegible][illegible]