

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ИЭФ



Ю.И. Соколов

17 сентября 2020 г.

Кафедра «Психология, социология, государственное и муниципальное управление»

Автор Хлудова Оксана Викторовна, к.псх.н.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Кадровая политика в системе муниципальной службы

Направление подготовки: 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление

Профиль: Государственная и муниципальная служба

Квалификация выпускника: Бакалавр

Форма обучения: очная

Год начала подготовки 2019

Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии института Протокол № 1 31 августа 2020 г. Председатель учебно-методической комиссии  М.В. Ишханян	Одобрено на заседании кафедры Протокол № 1 31 августа 2020 г. Заведующий кафедрой  М.Ю. Быков
--	---

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) в виде электронного документа выгружена из единой корпоративной информационной системы управления университетом и соответствует оригиналу

Простая электронная подпись, выданная РУТ (МИИТ)
ID подписи: 9925
Подписал: Заведующий кафедрой Быков Михаил Юрьевич
Дата: 31.08.2020

Москва 2020 г.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения учебной дисциплины являются:

- формирование будущего специалиста на основе общечеловеческих гуманных принципов, обеспечивающих социальную справедливость в отношении, как отдельной личности, так и общества;
- развитие исторического мышления студентов, привитие молодым людям навыков самостоятельного анализа фактов и процессов общественно-политической жизни, выработки ими собственной гражданской позиции и умения руководствоваться ею в повседневной жизни.

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Учебная дисциплина "Кадровая политика в системе муниципальной службы" относится к блоку 1 "Дисциплины (модули)" и входит в его вариативную часть.

2.1. Наименования предшествующих дисциплин

Для изучения данной дисциплины необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:

2.1.1. Организация труда муниципальных служащих:

Знания: Знает актуальные приоритетные направления развития институтов государственного управления; особенности и социально-экономические аспекты функционирования предприятий и организаций транспортной отрасли.

Умения: Умеет анализировать профильную информацию о состоянии и направлениях совершенствования институтов государственного управления, критически оценивать опыт развития различных систем управления с учетом специфики транспортной отрасли.

Навыки: Владеет навыками обоснования социально-экономических рекомендаций для принятия эффективных управленческих решений.

2.2. Наименование последующих дисциплин

**3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ),
СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

В результате освоения дисциплины студент должен:

№ п/п	Код и название компетенции	Ожидаемые результаты
1	ПКР-3 Способен использовать полученные знания в разработке и внедрении современных методов проектирования управления в интересах развития транспортной отрасли	ПКР-3.1 Знает принципы, формы, способы системного подхода в управлении, а также порядок разработки и внедрения социально-экономических проектов в области транспорта. ПКР-3.2 Умеет анализировать результаты внедрения социально-экономических проектов и программ применительно к подготовке специалистов в области транспорта.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

4.1. Общая трудоемкость дисциплины составляет:

2 зачетные единицы (72 ак. ч.).

4.2. Распределение объема учебной дисциплины на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся

Вид учебной работы	Количество часов	
	Всего по учебному плану	Семестр 8
Контактная работа	54	54,15
Аудиторные занятия (всего):	54	54
В том числе:		
лекции (Л)	20	20
практические (ПЗ) и семинарские (С)	34	34
Самостоятельная работа (всего)	18	18
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, часы:	72	72
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, зач.ед.:	2.0	2.0
Текущий контроль успеваемости (количество и вид текущего контроля)	ПК1	ПК1
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	ЗЧ	ЗЧ

4.3. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	8	Раздел 1 История и теоретические основы кадровой политики в муниципальной и государственной службе	2		6		2	10	
2	8	Тема 1.1 Государственная кадровая политика и кадровая доктрина в отношении местного самоуправления Опыт государственного контроля местным самоуправлением. Кадровая политика России и зарубежных стран на муниципальном уровне управления	2					2	ПК1
3	8	Раздел 2 Основные принципы и механизмы реализации муниципальной кадровой политики	8		8		10	26	ПК1
4	8	Тема 2.1 Правовые основы и субъектно- объектная база муниципальной кадровой политики Государственная кадровая политика в системе муниципальной гражданской службы	8					8	
5	8	Раздел 3	10		20		6	36	ЗЧ

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежу-точной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Кадровая работа и кадровая служба муниципального органа							
6	8	Тема 3.1 Формирование кадрового состава гражданской службы Кадровые технологии оценки персонала муниципальной гражданской службы. Управление служебно- деловой карьерой	10					10	
7		Всего:	20		34		18	72	

4.4. Лабораторные работы / практические занятия

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Практические занятия предусмотрены в объеме 34 ак. ч.

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего часов/ из них часов в интерактивной форме
1	2	3	4	5
1	8	РАЗДЕЛ 1 История и теоретические основы кадровой политики в муниципальной и государственной службе	1. Приоритетные направления государственной и муниципальной кадровой политики Российской Федерации. Кадровая доктрина. Проблемы кадровой политики в современной России	2
2	8	РАЗДЕЛ 1 История и теоретические основы кадровой политики в муниципальной и государственной службе	2. Служба в органах местного управления и самоуправления в царской России. Служба в советских органах в 1910-е – 1980-е гг.	2
3	8	РАЗДЕЛ 1 История и теоретические основы кадровой политики в муниципальной и государственной службе	3. Управление государственной и муниципальной службой в зарубежных странах Современный европейский опыт организации муниципальной гражданской службы	2
4	8	РАЗДЕЛ 2 Основные принципы и механизмы реализации муниципальной кадровой политики	1. Субъекты и объекты государственной кадровой политики. Основные принципы реализации государственной кадровой политики на муниципальном уровне. Механизмы реализации государственной кадровой политики в системе местного управления.	3
5	8	РАЗДЕЛ 2 Основные принципы и механизмы реализации муниципальной кадровой политики	2. Сущность, задачи и принципы кадровой политики Приоритетные направления кадровой политики и кадровой работы	3
6	8	РАЗДЕЛ 2 Основные принципы и механизмы реализации муниципальной кадровой политики	3. Развитие кадрового состава гражданской службы Российской Федерации.	2
7	8	РАЗДЕЛ 3 Кадровая работа и кадровая служба муниципального органа	6. Служебно-деловая карьера: сущность, классификация, этапы Стратегия, тактика и технологии управления служебно-деловой карьерой. Факторы служебного роста. Правовая база и принципы профессионального развития гражданских служащих.	20
ВСЕГО:				34/0

4.5. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Курсовые работы (проекты) не предусмотрены.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Преподавание дисциплины осуществляется в форме лекций (18 акад. час.) и практических (семинарских) занятий (36 акад. час.). Для усвоения курса предусмотрен большой объем самостоятельной работы (49 акад. час.). Контроль самостоятельной работы не включен в эти часы и составляет 5 акад. час.

Лекции проводятся в традиционно классно-урочной организационной форме. Половину лекционного времени занимает пояснительно-иллюстративное изложение, вторую – диалог с обучающимися (в том числе с использованием мультимедийных средств). По окончании лекции преподаватель обязательно оставляет время для разъяснения вопросов, оставшихся студентам не совсем понятными.

Семинарские занятия для бакалавров последнего года обучения организуются преимущественно в виде практикумов. Используются технологии развивающего обучения. (18 акад. час.), в том числе интерактивные (диалоговые) технологии. Студенты готовят и обсуждают доклады, в том числе с презентациями. На практических занятиях также происходит обсуждение дискуссионных вопросов. Такие занятия организуются в виде традиционных семинаров (объяснительно-иллюстративные формы преобладают). Всего предполагается 14 акад. часов занятий этого типа. Они призваны способствовать сохранению и развитию навыков логического мышления, усвоению новых и закреплению ранее полученных знаний. Еще 22 акад. часа отведены на обсуждение докладов студентов, в том числе с презентациями, дискуссии по спорным вопросам курса, которые предполагают подготовку и оформление сообщений. Навык оформления текстов особенно важен студентам, обучающимся по специальности «государственная и муниципальная служба».

Самостоятельная работа студентов (49 акад. часов) организована с использованием традиционных форм и интерактивных технологий. К традиционным видам работы относятся работа с учебными пособиями, хрестоматиями, изучение текстов документов, прежде всего – нормативно-правовых актов. К интерактивным (диалоговым) видам работы относятся подготовка к промежуточному контролю в режиме реального времени, как индивидуальная, так и групповая, а равно составление с использованием компьютерных технологий отчетов и таблиц, резюме по изучаемым кадровым технологиям, статистических описаний, шаблонов делопроизводственной документации. Самостоятельная работа студентов для подготовки к семинарам включает в себя также составление конспектов, работу со специальной учебной и научной литературой, как печатной, так и в виде Интернет-ресурсов.

Оценка полученных знаний, приобретенных умений и навыков основана на модульно-рейтинговой технологии. Весь курс разбит на разделы, представляющие собой логически завершенные объемы информации. Фонды оценочных средств освоенных компетенций включают в себя как вопросы теоретического характера для оценки знаний, так и задания практического содержания для оценки умений и навыков. К первому типу относятся прежде всего вопросы для самопроверки и вопросы к зачету, тестовые задания, а ко второму – ситуационные задачи, работа со статистическими данными. Студенты решают тесты, используя компьютерные технологии, а также задания тестового типа на бумажных носителях.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Вид самостоятельной работы студента. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы	Всего часов
1	2	3	4	5
1	8	РАЗДЕЛ 1 История и теоретические основы кадровой политики в муниципальной и государственной службе	Изучение соответствующих разделов учебного пособия и хрестоматии, конспектирование, составление сравнительных таблиц, работа с атласом, подготовка докладов и сообщений Черепанов В.В. Кадровая политика в системе государственной гражданской службы. С.52-75 Быков М.Ю. Государственная служба в России. Ч.1. С.3-102, Ч.2. С.3-104, Ч.3. С.3-166, Ч.4. С.3-108. Граждан В.Д. Государственная гражданская служба. с.33-61	2
2	8	РАЗДЕЛ 2 Основные принципы и механизмы реализации муниципальной кадровой политики	Изучение нормативно-правовых документов, соответствующих разделов учебного пособия, конспектирование, составление сообщений, докладов, подготовка к тестированию	10
3	8	РАЗДЕЛ 3 Кадровая работа и кадровая служба муниципального органа	Изучение нормативно-правовых документов, соответствующих разделов учебного пособия, конспектирование, составление таблиц, сообщений и докладов Черепанов В.В. Кадровая политика в системе государственной гражданской службы. С.75-118, 278-312 Граждан В.Д. Государственная гражданская служба. С. 61-103, 202-248	6
ВСЕГО:				18

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Основная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
1	Конституция Российской Федерации (принята 12 декабря 1993 г.).		М., 2019 https://study.garant.ru/#/document/10103000/paragraph/52419:1	Все разделы
2	Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии и коррупции" (с изменениями и дополнениями)		2018 https://study.garant.ru/#/startpage:4	Все разделы
3	Государственная и муниципальная служба : учебник	Василенко, И. А.	— Москва : Международные отношения, 2017 https://e.lanbook.com/book/142977	Все разделы
4	Этика государственной и муниципальной службы : учебное пособие	Науменко, Е. А.	— Тюмень : ТюмГУ, 2016 https://e.lanbook.com/book/110130	Все разделы
5	История государственного управления : учебное пособие	Носова, Н. П.	— Тюмень : ТюмГУ, 2016 https://e.lanbook.com/book/110141	Все разделы

7.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
6	Государственная и муниципальная служба : методические рекомендации	составители Е. Е. Насонова, И. В. Бурмыкина	— Липецк : Липецкий ГПУ, 2017 https://e.lanbook.com/book/111982	Все разделы
7	Исторические и теоретические основы геополитики : учебное пособие	Зубачевский, В. А.	Москва : ФЛИНТА, 2016 https://e.lanbook.com/book/86012	Все разделы

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

<http://www.legislature.ru/index.html>.

http://www.legislature.ru/monitor/gos_sluzhba/obzor.html

<http://www.prospekt.org>

Официальный сайт МГУ им. М. В. Ломоносова www.msu.ru

Сайт Научной библиотеки МГУ им. М. В. Ломоносова

<http://www.nbmgu.ru/eresource/books.aspx>

Учебники и учебные пособия он-лайн <http://www.biblio-online.ru/>

<http://library.miit.ru/> – Электронно-библиотечная система Научно-технической библиотеки МИИТ

<http://rzd.ru/> – сайт ОАО РЖД

<http://elibrary.ru/> – 'научно-электронная библиотека

Поисковые системы Yandex, Google, Mail.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ИСПОЛЪЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Для проведения занятий необходима специализированная аудитория с мультимедийной аппаратурой и интерактивной доской. Практические занятия предусматривают наличие для каждого студента компьютера с оборудованным рабочим местом в компьютерном классе. Компьютеры должны быть обеспечены стандартным лицензированным программным продуктом, в том числе, Microsoft office не ниже Microsoft office 2007 (2013 г.). Компьютеры с минимальными требованиями – Pentium 4, ОЗу 4 ГБ, HDD 100 ГБ, USB 2,0.

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Для проведения аудиторных занятий и самостоятельной работы требуется:

1. Рабочее место преподавателя с персональным компьютером, подключенным к сети ИНТЕРНЕТ.
2. Специализированная аудитория с мультимедийной аппаратурой и интерактивной доской.
3. Компьютерный класс с кондиционером. Рабочие места для студентов в компьютерном классе.

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Обучающиеся должны помнить, что качество полученного образования зависит от активной роли самого обучающегося в учебном процессе. Студент должен быть нацелен на максимальное усвоение учебного материала, после занятий и во время специально организуемых консультаций он может задать преподавателю интересующие его вопросы. Лекционные занятия составляют теоретическую основу обучения и позволяют систематизировать знания, ранее приобретенные по изучаемой дисциплине, пополнив их новыми представлениями. Лекции позволяют не только получить информацию о новых подходах к дискуссионным вопросам, но и стимулируют познавательную деятельность студентов, развивают творческое мышление. Тем самым совершенствуются такие навыки и умения студентов, как вычленение и фиксация (в том числе письменная) смысловых

конструкций, формулирование по их поводу тезисов для обсуждения, обсуждение таких тезисов, постановка вопросов и ответы на вопросы.

Главная задача курса – сформировать у обучающихся системное представление о предмете – кадровой политике в системе муниципальной службы (прежде всего, в России), организованной в соответствии с действовавшим в разные исторические эпохи законодательством. Выполнение практических заданий служит важным звеном между теоретическим освоением данной дисциплины и использованием отдельных ее положений на практике. Такая учебная работа способствует развитию самостоятельности обучающегося, более активному усвоению и творческому применению учебного материала, является важнейшей предпосылкой формирования профессиональных качеств будущих специалистов. Особенно важно, что дисциплина изучается непосредственно перед практикой, предшествующей написанию выпускной квалификационной работы. Самостоятельная работа может быть успешной при определенных условиях, которые необходимо создать для себя обучаемому, проявив, таким образом, уже сформированные организаторские навыки. Правильная организация такой работы, включая технологию отбора и постановки целей, изучение содержательных положений, систематизацию и регулярность самоконтроля, целесообразное планирование рабочего времени, позволит студенту оценить степень приобретенных навыков и умений в сфере управления. Студент получит возможность уточнить для себя, как именно следует организовывать работу коллектива и его членов на преддипломной практике и в близкой перспективе самостоятельной управленческой деятельности.

Студент, приобретший в процессе обучения навыки систематической работы, самоорганизации и самоконтроля, сможет в дальнейшем заботиться о повышении своего профессионального уровня, делая это в течение всей своей трудовой деятельности и даже, возможно, после ее окончания. Каждому студенту следует составить план работы на неделю, месяц и семестр, а также регулярно планировать ежедневную работу, научившись видеть, какие именно позиции хорошо поддаются планированию, а какие – трудно планировать, выполнять, контролировать. Для специалиста в области государственного управления это - полезнейший практический навык. Нужен самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы любого лица, получающего высшее образование, но для государственного или муниципального служащего приобретенные и дополнительно развитые навыки самоконтроля имеют исключительную важность. Компетенции, формирование которых происходит через приобретение знаний, навыков, умений и первого опыта, приобретенного во время разного рода практик, которых было немало за годы предыдущего обучения у выпускника, необходимо проверить. Для проверки уровня освоения дисциплины предлагаются вопросы к зачету, тестовые задания. Поскольку самостоятельная работа (54 акад. часа) представляет собой важный элемент деятельности обучающегося, для самопроверки и помощи студентам предлагаются проспект лекций и планы семинарских занятий с литературой к ним. Фонд оценочных средств является важной составной частью учебно-методического обеспечения курса. Благодаря фонду становится возможной процедура оценки качества освоения образовательной программы, а, значит, и повышения качества образовательного процесса в целом. Фонд оформляется как отдельный документ для удобства работы с ним.