

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ**  
**УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»**  
**(РУТ (МИИТ))**



Рабочая программа дисциплины (модуля),  
как компонент образовательной программы  
высшего образования - программы бакалавриата  
по направлению подготовки  
38.03.03 Управление персоналом,  
утвержденной директором института РУТ (МИИТ)  
Бестемьяновым П.Ф.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Кадровые технологии государственной и муниципальной службы**

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль): Управление персоналом государственной и муниципальной службы

Форма обучения: Очно-заочная

Рабочая программа 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: 84716  
Подписал: заведующий кафедрой Письменная Анна Борисовна  
Дата: 09.06.2021

## 1. Общие сведения о дисциплине (модуле).

Целями освоения дисциплины (модуля) являются:

- изучение студентами основ формирования кадрового состава для замещения должностей

муниципальной службы

- изучение студентами организации подготовки муниципальных правовых актов о поступлении

на муниципальную службу, е? прохождении, заключении контракта, назначении на должность муниципальной службы, об освобождении отзамещаемой должности муниципальной службы, увольнении муниципального служащего с муниципальной службы и выходом его на пенсию, и оформление соответствующих документов

- изучение студентами ведения личных дел муниципальных служащих

- изучение студентами методологии сбора сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдение связанных с

муниципальной службой ограничений, которые установлены ст. 13 ФЗ 25 от 2 марта 2007 г. «О муниципальной службе Российской Федерации» и другими федеральными законами

- изучение студентами ведения реестра муниципальных служащих в муниципальном

образовании

- изучение студентами основ консультирования муниципальных служащих по правовым и иным

вопросам муниципальной службы и другие

Задачами дисциплины (модуля) являются:

- формирование навыков по атесстации служащих

- формирование навыков по организации конкурсов на замещение вакантной должности, в кадровый резерв и т.д.

- формирование навыков по организации подготовки, переподготовке и повышению квалификации служащих

## 2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю).

Перечень формируемых результатов освоения образовательной программы (компетенций) в результате обучения по дисциплине (модулю):

**ОПК-1** - Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с

персоналом при решении профессиональных задач;.

Обучение по дисциплине (модулю) предполагает, что по его результатам обучающийся будет:

**Знать:**

Основные кадровые технологии, применяемые в государственной и муниципальной службе

**Уметь:**

Применять на практике современные кадровые технологии, в том числе с применением информационных систем и программных продуктов

**Владеть:**

Современными и эффективными кадровыми технологиями, применяемыми на государственной гражданской службе, военной службе, государственной службе иных видов, муниципальной службе, а также в государственных корпорациях и организациях;

стимулирование востребованности и интереса к внедрению новых подходов к работе с кадрами в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления, государственных корпораций и организаций

3. Объем дисциплины (модуля).

3.1. Общая трудоемкость дисциплины (модуля).

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 3 з.е. (108 академических часа(ов)).

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

Тип учебных занятий	Количество часов	
	Всего	Сем. №7
Контактная работа при проведении учебных занятий (всего):	32	32
В том числе:		
Занятия лекционного типа	16	16
Занятия семинарского типа	16	16

3.3. Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся, а также в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении промежуточной аттестации составляет 76 академических часа (ов).

3.4. При обучении по индивидуальному учебному плану, в том числе при ускоренном обучении, объем дисциплины (модуля) может быть реализован полностью в форме самостоятельной работы обучающихся, а также в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении промежуточной аттестации.

#### 4. Содержание дисциплины (модуля).

##### 4.1. Занятия лекционного типа.

№ п/п	Тематика лекционных занятий / краткое содержание
1	<p>Раздел 1 Кадровая политика</p> <p>Тема 1.1 Кадровая политика Рекомендации по формированию кадровой политики организации. Роль кадровой службы в разработке кадровой политики.</p> <p>Тема 1.2 Изменение кадровой политики Особенности кадровой политики за рубежом.</p>
2	<p>Раздел 2 Кадровое планирование</p> <p>Тема 2.1 Место и роль планирования персонала в управлении компанией Планирование состава персонала как основа кадрового планирования. Определение потребности в персонале.</p> <p>Тема 2.2 Планирование качества сотрудников</p> <p>Тема 2.3 Планирование потребности в количестве персонала</p> <p>Тема 2.4 Функциональное и ситуационное планирование персонала.</p>
3	<p>Раздел 3 Кадровые операции</p> <p>Тема 3.1 Прием на работу</p>

№ п/п	Тематика лекционных занятий / краткое содержание
	Трудовой договор. Локальные нормативные акты. Трудовая книжка. Аттестация.  Тема 3.2 Материальная ответственность работника и работодателя Трудовой и страховой стаж  Тема 3.3 Поощрения и наказания

#### 4.2. Занятия семинарского типа.

##### Практические занятия

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
1	РАЗДЕЛ 1 Кадровая политика
2	Тема: Кадровая политика Диагностика кадровой политики Презентации студентов с последующей дискуссией
3	Тема: Изменение кадровой политики Факторы, влияющие на кадровую политику Презентации студентов с последующей дискуссией
4	РАЗДЕЛ 2 Кадровое планирование
5	Тема: Место и роль планирования персонала в управлении компанией Определение трудового потенциала сотрудников Презентации студентов с последующей дискуссией
6	Тема: Планирование качества сотрудников Определение потребности в качестве персонала Презентации студентов с последующей дискуссией
7	Тема: Планирование потребности в количестве персонала Метод Розенкранца Презентации студентов с последующей дискуссией
8	Тема: Функциональное и ситуационное планирование персонала. Бюджетирование на нулевой основе Презентации студентов с последующей дискуссией
9	РАЗДЕЛ 3 Кадровые операции
10	Тема: Прием на работу Процедура приема на работу Презентации студентов с последующей дискуссией
11	Тема: Материальная ответственность работника и работодателя Процедура наложения дисциплинарного взыскания Презентации студентов с последующей дискуссией
12	Тема: Поощрения и наказания Процедура увольнения за алкогольное опьянение Презентации студентов с последующей дискуссией

#### 4.3. Самостоятельная работа обучающихся.

№ п/п	Вид самостоятельной работы
1	РАЗДЕЛ 1 Кадровая политика
2	Тема 1: Кадровая политика
3	Тема 2: Изменение кадровой политики
4	РАЗДЕЛ 2 Кадровое планирование
5	Тема 1: Место и роль планирования персонала в управлении компанией
6	Тема 2: Планирование качества сотрудников
7	Тема 3: Планирование потребности в количестве персонала
8	Тема 4: Функциональное и ситуационное планирование персонала.
9	РАЗДЕЛ 3 Кадровые операции
10	Тема 1: Прием на работу
11	Тема 2: Материальная ответственность работника и работодателя
12	Тема 3: Поощрения и наказания
13	Подготовка к практическим занятиям
14	Подготовка к промежуточной аттестации.
15	Подготовка к текущему контролю.

5. Перечень изданий, которые рекомендуется использовать при освоении дисциплины (модуля).

№ п/п	Библиографическое описание	Место доступа
1	Государственная и муниципальная служба С. Е. Прокофьев, Е. Д. Богатырев, С. Г. Еремин. 2021	НТБ МИИТ
2	Государственная и муниципальная служба под общ. ред. Е. В. Охотского. 2021	НТБ МИИТ
1	Управление персоналом предприятия Маслов, Е. В. Учебное пособие М , 1999	НТБ МИИТ
2	Делопроизводство (документационное обеспечение управления) Кузнецова, Т. В. Учебное пособие М , 1999	НТБ МИИТ

6. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, которые могут использоваться при освоении дисциплины (модуля).

Перечень электронных ресурсов

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

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

3. Поисковые системы: Yandex, Google, Mail.

4. Электронные материалы курса, выдаваемые каждому студенту

7. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства, необходимого для освоения дисциплины (модуля).

Перечень программного обеспечения

1) Для проведения занятий лекционного типа требуется:

Microsoft Windows, Microsoft Office

2) Для проведения семинарских занятий, групповых и индивидуальных консультаций требуется:

Microsoft Windows, Microsoft Office

3) Для проведения занятий для самостоятельной работы требуется:

Microsoft Windows, Microsoft Office

4) Для проведения занятий в дистанционной форме необходимо:

Microsoft Teams

8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).

Описание материально-технической базы

1) Для проведения занятий лекционного типа требуется:

Персональные компьютеры, телевизор, аудиосистема. Аудитория оборудована выходом в сеть "Интернет" и электронную информационно-образовательную среду

2) Для проведения семинарских занятий, групповых и индивидуальных консультаций требуется:

Мультимедийное оборудование (проектор для вывода изображения на экран), интерактивная доска акустическая система, персональный компьютер

3) Для проведения занятий для самостоятельной работы требуется:

Персональные компьютеры, телевизор, аудиосистема. Аудитория оборудована выходом в сеть "Интернет" и электронную информационно-образовательную среду

4) Для проведения занятий в дистанционной форме необходимо: отдельное помещение, ПК с доступом в среду дистанционного обучения, WEB камера, гарнитура (наушники с микрофоном).

9. Форма промежуточной аттестации:

Зачет в 7 семестре.

## 10. Оценочные материалы.

Оценочные материалы, применяемые при проведении промежуточной аттестации, разрабатываются в соответствии с локальным нормативным актом РУТ (МИИТ).

## Авторы

Старший преподаватель кафедры  
«Управление производством и  
кадровое обеспечение транспортного  
комплекса»

Чихирин Олег  
Васильевич

## Лист согласования

Заведующий кафедрой УПиКОТК  
Председатель учебно-методической  
комиссии

А.Б. Письменная

С.В. Володин