

**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)**

**Система 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 устройства государственной и муниципальной службы

Задачами дисциплины (модуля) являются:

- формирование навыков по подготовке, оформлению нормативно-правовых актов, а также другой документации, используемой в работе государственной и муниципальной службы

## 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;

**ОПК-3** - Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия;

**ПК-3** - Способен организовать мероприятия по развитию персонала, в т.ч. по построению профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала.

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

### **Знать:**

- понятие государственной службы, историю ее развития; действующее законодательство РФ о государственной службе;
- основные концепции правового регулирования государственной службы (служебную, трудовую, менеджерскую);
- виды государственной службы в Российской Федерации;
- основы правового регулирования государственной службы в субъектах РФ;
- права и обязанности государственного служащего;
- особенности финансирования государственной службы;

- правовое регулирование личного дела государственного служащего

**Уметь:**

- разбираться в правовом регулировании государственной службы, ее терминологии и практике применения;
- оперировать юридическими понятиями и категориями в области государственной службы;
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения в области государственной службы;
- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством о государственной службе;
- отличать государственную должность от государственной должности государственной службы;
- отличать конкретное правовое регулирование государственной службы:  
федеральной службы от службы субъектов Российской Федерации,  
государственной от муниципальной,  
государственной от общественной;
- применять к конкретной должности классификацию государственных служащих;
- отличать служебный спор от конфликта интересов на государственной службе;
- применять положения законодательства об ответственности государственных служащих;
- давать квалифицированные юридические заключения и консультации;
- проводить учебные и производственные практики;
- проводить научно-исследовательскую работу;

**Владеть:**

- навыками работы с законодательством и другими нормативными правовыми актами о государственной службе;
- навыками составления актов государственного служащего;
- приемами юридической техники.

### 3. Объем дисциплины (модуля).

#### 3.1. Общая трудоемкость дисциплины (модуля).

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 5 з.е. (180 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. №6
Контактная работа при проведении учебных занятий (всего):	72	72
В том числе:		
Занятия лекционного типа	36	36
Занятия семинарского типа	36	36

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 108 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	Понятие и сущность государственной службы

№ п/п	Тематика лекционных занятий / краткое содержание
2	Статус субъектов права в области государственной службы
3	Реализация обязанностей государственной службы, прохождение государственной службы
4	Ответственность государственных служащих

#### 4.2. Занятия семинарского типа.

##### Практические занятия

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
1	Основные принципы организации государственной службы
2	Основные принципы организации муниципальной службы
3	Виды государственной службы
4	Соотношение государственной и муниципальной службы
5	Соотношение федеральной государственной службы и государственной службы субъекта Российской Федерации
6	Соотношение государственной и общественной службы
7	Источники правового регулирования государственной службы
8	Классификация государственных служащих
9	Комплектование аппарата государства государственными служащими.«Система добычи» и «система заслуг».Кадровый резерв
10	Специальные школы подготовки государственных служащих
11	Правовое регулирование должностных обязанностей государственных служащих
12	Организация труда государственного служащего
13	Ограничения прав, связанные с государственной службой
14	Аттестация. Классные чины.Повышение квалификации
15	Способы организации контроля законности деятельности государственных служащих
16	Виды ответственности, применяемые к государственным служащим
17	Виды и шкала наказаний дисциплинарной ответственности
18	Иные гарантии государственным служащим

#### 4.3. Самостоятельная работа обучающихся.

№ п/п	Вид самостоятельной работы
1	Подготовка к практическим занятиям
2	Выполнение курсового проекта.
3	Подготовка к промежуточной аттестации.

#### 4.4. Примерный перечень тем курсовых проектов

1. Теоретические и правовые основы установления квалификационных требований к должностям государственной гражданской службы
2. Зарубежный опыт установления квалификационных требований к государственным служащим
3. Внедрение компетентностного подхода для установления содержания профессиональных требований к государственным служащим в Российской Федерации
4. Теоретико-методологические и нормативно-правовые основы формирования модели должности руководителей государственных органов
5. Особенности формирования модели должности руководителя государственного органа
6. Российский опыт установления профессионально-психологических требований к должности руководителя государственного органа
7. Зарубежный опыт разработки профессионально-психологической модели должности руководителя государственного органа .
8. Теоретико-методологические и нормативно-правовые основы оценки профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих
9. Разнообразие видов и методов оценки государственных гражданских служащих в кадровой политике
10. Оценка деятельности государственных гражданских служащих в контексте компетентностного подхода
11. Использование информационно-коммуникационных технологий при оценке государственных гражданских служащих
12. Теоретико-методологические и нормативно-правовые основы проведения комплексной оценки результативности профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих
13. Методология определения критериев и показателей оценки деятельности государственных гражданских служащих
14. Критерии и показатели эффективности профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих
15. Формирование кадрового резерва, организация работы с резервом и эффективное его использование
16. Организация дополнительного профессионального образования государственных служащих

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

№ п/п	Библиографическое описание	Место доступа
1	Государственная служба : учебник и практикум для вузов Г. А. Борщевский. 2021	НТБ МИИТ
2	Государственная служба в Российской Федерации . А. Демин. 2021	НТБ МИИТ
3	Государственная и муниципальная служба Войтович В.Ю. 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 програмного обеспечения1) 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:

Курсовой проект в 6 семестре.

Экзамен в 6 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