

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Борисова Виктория Валерьевна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 19.06.2025 10:55:50  
Уникальный программный ключ:  
8d665791f4048370b679b22cf26583a2f341522e

**Негосударственное образовательное частное учреждение высшего образования  
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ ИННОВАЦИЙ»**

Ректор  
И.В. Борисова  
19.06.2025 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
Управление изменениями на государственной и муниципальной  
службе**

**направление подготовки  
38.03.04 Государственное и муниципальное управление**

**Профиль подготовки:  
Государственная муниципальная служба**

Квалификация выпускника – *бакалавр*

**Форма обучения  
*Очно-заочная***

**Москва 2024 г.**

### 1. Перечень планируемых результатов изучения дисциплины, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В рамках освоения основной профессиональной образовательной программы бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине «Управление изменениями на государственной и муниципальной службе»:

Код и наименование компетенций	Индикаторы достижения компетенции
ПК-2 Способен принимать участие в управлении и организации и государственной и муниципальной службы.	ИПК-2.1. Применяет современные принципы менеджмента при построении организационных взаимосвязей

### 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Учебная дисциплина Б1.В.ДЭ.02.02 «Управление изменениями на государственной и муниципальной службе» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, цикла Б.1 «Дисциплины (модули)».

### 3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины «Управление изменениями на государственной и муниципальной службе» составляет 3 зачетные единицы.

#### Объем дисциплины по видам учебных занятий (в часах) – очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		9	-
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	<b>-</b>
В том числе:	-	-	-
Лекции	20	20	-
Практические занятия (ПЗ)	20	20	-
Семинары (С)	-	-	-
Лабораторные работы (ЛР)	-	-	-
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>	<b>68</b>	<b>68</b>	<b>-</b>
В том числе:	-	-	-
Курсовой проект (работа)	-	-	-
Расчетно-графические работы	-	-	-
Реферат	8	8	-
Подготовка к практическим занятиям	60	60	-
Тестирование	-	-	-
Вид промежуточной аттестации – зачет	-	-	-
Общая трудоемкость час / зач. ед.	<b>108/3</b>	<b>108/3</b>	<b>-</b>

#### 4. Содержание дисциплины

##### 4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий

№ п/п	Раздел/тема Дисциплины	Общая трудоемкость	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся, час		
			Контактная работа		Самостоятельная работа обучающихся
		Всего	лекции	практические занятия	
1.	Тема 1. Социальные изменения: понятие, типология, методологические основания	12	2	2	8
2.	Тема 2. Цели, ресурсы и процессы управления социальными изменениями	12	2	2	8
3.	Тема 3. Реформирование и развитие государственной и муниципальной службы в РФ	14	4	2	8
4.	Тема 4. Изменения личностного поведения государственных и муниципальных служащих	12	2	2	8
5.	Тема 5. Управление изменением мотивации	14	2	4	8
6.	Тема 6. Управление изменением поведения группы	16	2	4	10
7.	Тема 7. Управление изменением организационной культуры	12	2	2	8
8.	Тема 8. Управление нововведениями в организации	16	4	2	10
<b>Всего</b>		<b>108</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>68</b>
<b>Зачет</b>		-	-	-	-
<b>Итого</b>		<b>108</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>68</b>

##### 4.2. Содержание разделов дисциплины

###### Тема 1. Социальные изменения: понятие, типология, методологические основания

Понятие социальных изменений. Система взаимосвязанных изменений социальных систем, социальной стратификации, социальных общностей, социальных институтов, взаимодействия социальных групп и индивидов. Основные подходы к изучению социальных изменений. Уровни осуществления социальных изменений. Основные типы социальных изменений. Соотношение моделей и новых технологий в процессе модернизации государственного управления. Модели изменений Левина, Бекхарда, Тюрли и Бира.

Характеристика модели «переходного периода». Сущность модели «EASIER» и основные элементы данной модели. Модель системной технологии вмешательства (СТВ) как один из методов семейства «системных подходов» и её основные фазы. Совершенствование инструментов и технологий государственного управления и управления государственной и муниципальной службой. Административная реформа как отражение качественных изменений в моделях государственного управления. Трансформация подходов к эффективности управления государственного управления государственной и муниципальной службой: от использования технологий управления качеством к agile-технологиям. Внедрение системы менеджмента качества. Использование принципа кайдзен. Форма проведения занятий лекционного типа: проблемная лекция.

## **Тема 2. Цели, ресурсы и процессы управления социальными изменениями**

Цель управления организационными изменениями — выживание и развитие организации. Основные принципы управления процессом изменений и их характеристика. Необходимость соблюдения основных правил при принятии решения о запуске процесса изменений государственного и муниципального управления. Роль руководства в управлении изменениями. Ресурсы организации, необходимые для внедрения изменений. Информация как ресурс изменений и управления изменениями. Факторный фрейм управления. Базовые и активизирующие факторы управления изменениями. Уровни структуры изменений. Форма проведения занятий лекционного типа: проблемная лекция-дискуссия.

## **Тема 3. Реформирование и развитие государственной и муниципальной службы в РФ**

Положение о федеральной государственной службе от 22 декабря 1993 года. Федеральный закон от 31 июля 1995 года № 119-ФЗ «Об основах государственной службы Российской Федерации». Основные направления реформы государственной службы в Российской Федерации в современной России. Основные направления развития государственной гражданской и муниципальной службы в 2003-2022 гг. Программно-целевой подход к реформированию и развитию государственной гражданской и муниципальной службы. Форма проведения занятий лекционного типа: проблемная лекция.

## **Тема 4. Изменения личностного поведения государственных и муниципальных служащих**

Требования к служебному поведению государственных гражданских и муниципальных служащих. Нравственные и этические нормы поведения государственных гражданских и муниципальных служащих. Личностные и профессиональные аспекты деятельности государственного и муниципального служащего. Профессиональная карьера и профессиональная деформация деятельности государственного и муниципального служащего. Форма проведения занятий лекционного типа: проблемная лекция.

## **Тема 5. Управление изменением мотивации**

Мотивация – совокупность внутренних и внешних движущих сил, побуждающих человека к какой-либо деятельности, задающие границы и формы деятельности и придающие данной деятельности направленность, ориентированную на достижение определенных целей. Внедрение технологий, стимулирующих гражданских служащих к долгосрочной деятельности, ориентированной на достижение конкретных результатов. Мотивация гражданских служащих как элемент системы управления кадрами государственного органа ("единого кадрового цикла") наряду с такими элементами, как отбор, профессиональное развитие, оценка кадров, профессиональная культура и противодействие коррупции. Форма проведения занятий лекционного типа: проблемная лекция.

## **Тема 6. Управление изменением поведения группы**

Общая характеристика группы. Размер группы, целевое назначение, природа образования, гомогенность, фоновые свойства, степень открытости, сплоченность, статус членов группы. Факторы, содействующие сплоченности группы. Последствия сплоченности. Факторы, влияющие на формирование группы. Взаимодействие индивида и группы. Формальные и неформальные группы в организации. Возможности группового влияния. Функции и роли членов группы. Распределение ролей. Влияние и подчинение в группе. Разновидности подчинения. Факторы, объясняющие подчинение. Факторы, влияющие на подчинение. Социальное воздействие. Солидарное поведение в группе. Групповая работа в

организационном поведении: значение, роль, классификация методов. Понятие команды. Команда и группа. Условия формирования эффективной команды. Форма проведения занятий лекционного типа: проблемная лекция.

#### **Тема 7. Управление изменением организационной культуры**

Понятие организационной культуры. Источники организационной культуры. Области проявления организационной культуры. Многоуровневая модель организационной культуры. Типы организационной культуры. Влияние культуры на организационную эффективность. Создание организационной культуры в новой организации. Организационная культура и слияние компаний. Организационная культура и стратегии управления организацией (органом). Управление изменением организационной культуры. Факторы, обуславливающие необходимость изменения организационной культуры. Факторы, препятствующие успешному изменению организационной культуры. Социализация и индивидуализация. Методы изменения организационной культуры. Форма проведения занятий лекционного типа: проблемная лекция.

#### **Тема 8. Управление нововведениями в организации**

Организационное развитие: черты концепции, основные положения. Виды участия в организационном развитии. Стадии изменений: «размораживание», «проведение изменения», «замораживание». Модель проведения изменений в организации. Программы организационных изменений. Оценка программ изменений организации. Инновации в организациях: определение, виды. Процесс и принципы нововведений. Типы личностей по отношению к нововведениям. Потенциальные угрозы при осуществлении нововведений.

### **4.3. Практические занятия / лабораторные занятия**

Тема 1. Социальные изменения: понятие, типология, методологические основания

Тема 2. Цели, ресурсы и процессы управления социальными изменениями

Тема 3. Реформирование и развитие государственной и муниципальной службы в РФ

Тема 4. Изменения личностного поведения государственных и муниципальных служащих

Тема 5. Управление изменением мотивации

Тема 6. Управление изменением поведения группы

Тема 7. Управление изменением организационной культуры

Тема 8. Управление нововведениями в организации

## **5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **5.1. Основная литература**

1. Цай, Е. Л. Управление изменениями: учебное пособие: [16+] / Е. Л. Цай, И. А. Шевчук, Д. В. Нехайчук. – 2-е изд. – Москва : Директ-Медиа, 2023. – 201 с.: табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=695315>

2. Шевчук, И. А. Управление изменениями: учебное пособие: [16+] / И. А. Шевчук, Д. В. Нехайчук, Е. Л. Цай; Российский экономический университет им. Г. В. Плеханова. – Севастопол : Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова, 2020. – 203 с.: табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=611322>

### **5.2. Дополнительная литература**

1. Барнагян, В. С. Управление организационными изменениями : учебное пособие : [16+] / В. С. Барнагян ; Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). – Ростов-на-Дону : Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2019. – 188 с. : ил., табл., схем., граф. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=614783>

2. Резер, Т. М. Управление изменениями в административной сфере: учебное пособие / Т. М. Резер, Л. И. Воронина; Уральский федеральный университет им. первого Президента России Б. Н. Ельцина. – Екатеринбург: Издательство Уральского университета, 2020. – 95 с.:

### **5.3. Лицензионное программное обеспечение**

1. Microsoft Windows 10 Pro
2. Microsoft Office 2007

### **5.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

1. Компьютерные информационно-правовые системы «Консультант» <http://www.consultant.ru> , «Гарант» <http://www.garant.ru>
2. Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>
3. Административно-управленческий портал <http://www.aup.ru/>
4. Портал государственной гражданской службы <https://gossluzhba.gov.ru>
5. Научная электронная библиотека <http://www.elibrary.ru>
6. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <https://biblioclub.ru/index.php>

## **6. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

1. Лекционная аудитория, аудитория для групповых и индивидуальных консультаций, оснащенная комплектом мебели для учебного процесса, учебной доской, персональным компьютером, плазменной панелью.

2. Аудитория для проведения практических и семинарских занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная комплектом мебели для учебного процесса, учебной доской, персональным компьютером, плазменной панелью.

3. Аудитория для самостоятельной работы студентов, оснащенная комплектом мебели для учебного процесса, учебной доской, персональными компьютерами с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета.

## **7. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины**

### **7.1. Методические рекомендации преподавателю**

Данный раздел настоящей рабочей программы предназначен для начинающих преподавателей и специалистов-практиков, не имеющих опыта преподавательской работы.

Дисциплина «Управление изменениями на государственной и муниципальной службе» формирует у обучающихся компоненты компетенции ПК-1. В условиях конструирования образовательных систем на принципах компетентного подхода произошло концептуальное изменение роли преподавателя, который, наряду с традиционной ролью носителя знаний, выполняет функцию организатора научно-поисковой работы обучающегося, консультанта в процедурах выбора, обработки и интерпретации информации, необходимой для практического действия и дальнейшего развития, что должно обязательно учитываться при проведении лекционных и практических занятий по дисциплине «Управление изменениями на государственной и муниципальной службе».

Преподавание теоретического (лекционного) материала по дисциплине «Управление изменениями на государственной и муниципальной службе» осуществляется на основе междисциплинарной интеграции и четких междисциплинарных связей в рамках образовательной программы и учебного плана по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Подробное содержание отдельных разделов дисциплины «Управление изменениями на государственной и муниципальной службе» рассматривается в п.4.2 рабочей программы.

Методика определения итогового семестрового рейтинга обучающегося по дисциплине «Управление изменениями на государственной и муниципальной службе» представлена в составе ФОС по дисциплине в п.8 настоящей рабочей программы.

Примерные темы рефератов для текущего контроля и перечень вопросов к зачету по дисциплине представлены в составе ФОС по дисциплине в п.8 настоящей рабочей программы.

Перечень основной и дополнительной литературы и нормативных документов, необходимых в ходе преподавания дисциплины «Управление изменениями на государственной и муниципальной службе», приведен в п.5 настоящей рабочей программы. Преподавателю следует ориентировать обучающихся на использование при подготовке к промежуточной аттестации оригинальной версии нормативных документов, действующих в настоящее время.

## **7.2. Методические указания обучающимся**

Обучение по дисциплине «Управление изменениями на государственной и муниципальной службе» предполагает изучение курса на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения содержания дисциплины и достижения поставленных целей необходимо ознакомиться со следующими документами: выпиской из Учебного плана по данной дисциплине, основными положениями рабочей программы дисциплины, календарным учебно-тематическим планом дисциплины. Данный материал может представить преподаватель на вводной лекции или самостоятельно обучающийся использует данные локальной информационно-библиотечной системы Университета.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в локальной информационно-библиотечной системе Университета, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

### **Подготовка к лекции**

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, которая является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;  
ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;

внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;

запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;

постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;

узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу.

### **Подготовка к семинарским занятиям**

Следует разумно организовывать работу по подготовке к семинарскому занятию. К теме каждого семинара даётся определённый план, состоящий из нескольких вопросов, рекомендуется список литературы, в том числе, и обязательной. Работу следует организовать в такой последовательности:

- прочтение рекомендованных глав из различных учебников;
- ознакомление с остальной рекомендованной литературой из обязательного списка;
- чтение и анализ каждого источника (документа).

Прежде всего, следует ознакомиться с методическими указаниями к каждому семинару. Следует уяснить значение тех архаичных и незнакомых терминов, что встречаются в тексте. Подготовьте ответы на каждый вопрос плана. Каждое положение ответа подтверждается (если форма семинара это предусматривает) выдержкой из документа. Подготовку следует отразить в виде плана в специальной тетради подготовки к семинарам. На семинарском занятии приветствуется любая форма вовлечённости: участие в обсуждении, дополнения, критика - всё, что помогает более полному и ясному пониманию проблемы.

Результаты работы на семинаре преподаватель оценивает и учитывает в ходе проведения текущей аттестации.

Промежуточная аттестация по дисциплине «Управление изменениями на государственной и муниципальной службе» проходит в форме зачета. Примерный перечень вопросов к зачету по дисциплине «Управление изменениями на государственной и муниципальной службе» и критерии оценки ответа обучающегося на зачете для целей оценки достижения заявленных индикаторов сформированности компетенций приведены в составе ФОС по дисциплине в п.8 настоящей рабочей программы.

Обучающийся допускается к промежуточной аттестации по дисциплине независимо от результатов текущего контроля.

## 8. Фонд оценочных средств по дисциплине

### 8.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины. Формы контроля формирования компетенций

Код и наименование компетенций	Индикаторы достижения компетенции	Форма контроля	Этапы формирования (разделы дисциплины)
ПК-2 Способен принимать участие в управлении и организации и государственной и муниципальной службы.	ИПК-2.1. Применяет современные принципы менеджмента при построении организационных взаимосвязей	Промежуточный контроль: зачет Текущий контроль: опрос на практических занятиях; реферат	1-8

### 8.2. Показатели и критерии оценивания компетенций при изучении дисциплины, описание шкал оценивания

#### 8.2.1 Критерии оценки ответа на зачете

(формирование компетенции ПК-2, индикатор ИПК-2.1)

**«5» (отлично):** обучающийся демонстрирует системные теоретические знания, практические навыки, владеет терминами, делает аргументированные выводы и обобщения, приводит примеры, показывает свободное владение монологической речью и способность быстро реагировать на уточняющие вопросы.

**«4» (хорошо):** обучающийся демонстрирует прочные теоретические знания, практические навыки, владеет терминами, делает аргументированные выводы и обобщения, приводит примеры, показывает свободное владение монологической речью, но при этом делает несущественные ошибки, которые быстро исправляет самостоятельно или при незначительной коррекции преподавателем.

**«3» (удовлетворительно):** обучающийся демонстрирует неглубокие теоретические знания, проявляет слабо сформированные навыки анализа явлений и процессов, недостаточное умение делать аргументированные выводы и приводить примеры, показывает

недостаточно свободное владение монологической речью, терминами, логичностью и последовательностью изложения, делает ошибки, которые может исправить только при коррекции преподавателем.

**«2» (неудовлетворительно):** обучающийся демонстрирует незнание теоретических основ предмета, отсутствие практических навыков, не умеет делать аргументированные выводы и приводить примеры, показывает слабое владение монологической речью, не владеет терминами, проявляет отсутствие логичности и последовательности изложения, делает ошибки, которые не может исправить даже при коррекции преподавателем, отказывается отвечать на дополнительные вопросы.

### **8.2.2 Критерии оценки работы обучающегося на практических занятиях**

(формирование компетенции ПК-2, индикатор ИПК-2.1)

**«5» (отлично):** выполнены все практические задания, предусмотренные практическими занятиями, обучающийся четко и без ошибок ответил на все контрольные вопросы, активно работал на практических занятиях.

**«4» (хорошо):** выполнены все практические задания, предусмотренные практическими занятиями, обучающийся с корректирующими замечаниями преподавателя ответил на все контрольные вопросы, достаточно активно работал на практических занятиях.

**«3» (удовлетворительно):** выполнены все практические задания, предусмотренные практическими занятиями с замечаниями преподавателя; обучающийся ответил на все контрольные вопросы с замечаниями.

**«2» (неудовлетворительно):** обучающийся не выполнил или выполнил неправильно практические задания, предусмотренные практическими занятиями; обучающийся ответил на контрольные вопросы с ошибками или не ответил на контрольные вопросы.

### **8.2.3 Критерии оценки реферата**

(формирование компетенции ПК-2, индикатор ИПК-2.1)

**«5» (отлично):** тема реферата актуальна и раскрыта полностью; реферат подготовлен в установленный срок; оформление, структура и стиль изложения реферата соответствуют предъявляемым требованиям к оформлению документа; реферат выполнен самостоятельно, присутствуют собственные обобщения, заключения и выводы; подготовлен доклад, излагаемый без использования опорного конспекта.

**«4» (хорошо):** тема реферата актуальна, но раскрыта не полностью; реферат подготовлен в установленный срок; оформление, структура и стиль изложения реферата соответствуют предъявляемым требованиям к оформлению документа; реферат выполнен самостоятельно, присутствуют собственные обобщения, заключения и выводы; подготовлен доклад, излагаемый с использованием опорного конспекта.

**«3» (удовлетворительно):** тема реферата актуальна, но раскрыта не полностью; реферат подготовлен с нарушением установленного срока представления; оформление, структура и стиль изложения реферата не в полной мере соответствуют предъявляемым требованиям к оформлению документа; в целом реферат выполнен самостоятельно, однако очевидно наличие заимствований без ссылок на источники; подготовлен доклад, излагаемый с использованием опорного конспекта.

**«2» (неудовлетворительно):** тема реферата актуальна, но не раскрыта; реферат подготовлен с нарушением установленного срока представления; оформление, структура и стиль изложения реферата не соответствуют предъявляемым требованиям к оформлению

документа; в реферате очевидно наличие значительных объемов заимствований без ссылок на источники; доклад не подготовлен.

#### 8.2.4. Итоговое соответствие балльной шкалы оценок и уровней сформированности компетенций по дисциплине:

Уровень сформированности компетенции	Оценка	Пояснение
Высокий	зачтено	теоретическое содержание и практические навыки по дисциплине освоены полностью; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены на высоком уровне; компетенции сформированы
Средний	зачтено	теоретическое содержание и практические навыки по дисциплине освоены полностью; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены с незначительными замечаниями; компетенции в целом сформированы
Удовлетворительный	зачтено	теоретическое содержание и практические навыки по дисциплине освоены частично, но пробелы не носят существенного характера; большинство предусмотренных программой обучения учебных задач выполнено, но в них имеются ошибки; компетенции сформированы частично
Неудовлетворительный	не зачтено	теоретическое содержание и практические навыки по дисциплине не освоены; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий либо не выполнено, либо содержит грубые ошибки; дополнительная самостоятельная работа над материалом не приводит к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий; компетенции не сформированы

#### 8.3. Методические материалы (типовые контрольные задания), определяющие результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения

Контрольные задания, применяемые в рамках текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине, носят универсальный характер и предусматривают возможность комплексной оценки всего набора заявленных по данной дисциплине индикаторов сформированности компетенций.

##### 8.3.1. Текущий контроль (работа на практических занятиях)

(формирование компетенции ПК-2, индикатор ИПК-2.1)

##### Вопросы для обсуждения на практических занятиях

1. Обоснование необходимости управления социальными изменениями.
2. Принципы воздействия на современные социальные изменения.
3. Причины изменений на государственной и муниципальной службе.
4. Источники и ресурсы управления изменениями на государственной и муниципальной службе.
5. Базовые и активизирующие факторы управления изменениями в органе публичной власти.
6. Проблемы и противоречия, связанные с развитием государственной службы как социального института в условиях новой российской государственности.
7. Система нормативных правовых актов, регулирующих государственно-служебные отношения.

8. Какие федеральные нормативные правовые акты регулируют вопросы государственной службы?
9. Какие полномочия в регулировании вопросов государственной службы находятся в ведении субъектов Федерации?
10. Отношения государственной службы и политической власти: сферы влияния.
11. Задачи реформирования государственной и муниципальной службы.
12. Государственное управление как основная функция государственной службы.
13. Основные индикаторы программы реформирования государственной службы 2003-2005 гг.
14. Основные индикаторы реформирования и развития государственной гражданской службы 2009-2013 гг.
15. Направления развития государственной гражданской службы в 2016-2018 гг.
16. Направления развития государственной гражданской службы в 2019-2021 гг.
17. Способы и методы стимулирования гражданских служащих.
18. Критерии эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих.
19. Критерии эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих.
20. Развитие системы государственных правовых и социальных гарантий на гражданской службе.
21. Внедрение новых форм профессионального развития государственных гражданских и муниципальных служащих.
22. Внедрение информационно-коммуникационных технологий в органах публичной власти.
23. Современные критерии профессиональной зрелости государственного и муниципального служащего.
24. Соотношение профессионально значимых и психофизиологических качеств государственных служащих.
25. Особенности ресурсного подхода к отбору и подбору кадров для органов публичной власти.
26. Основные этические требования к служебному поведению государственных гражданских и муниципальных служащих.

### **8.3.2. Текущий контроль (подготовка реферата)**

(формирование компетенции ПК-2, индикатор ИПК-2.1)

#### **Примерные темы рефератов**

1. Основные факторы, влияющие на развитие государственного и муниципального управления.
2. Психологические особенности поведения человека в условиях изменений.
3. Кризис лидерства и кризис автономии в модели развития Л.Грейнера.
4. Особенности лидерского поведения в условиях изменений.
5. Измерения управленческой деятельности.
6. Модели организационных изменений государственного и муниципального управления.
7. Планирование организационных изменений.
8. Виды сопротивления изменениям и методы их преодоления.
9. Технологии организационных изменений.
10. Реструктуризация организационной структуры управления.
11. Всеобщее управление качеством (TQM) как метод организационных изменений.
12. Модели организационного развития.
13. Порядок разработки проекта реинжиниринга бизнес-процессов.
14. Влияние организационной культуры на формирование организационной структуры.
15. Использование современных информационных технологий государственного и муниципального управления.

16. Обучающаяся организация как метод изменения организационной культуры.
17. Организация проведения реинжиниринга бизнес-процессов.
18. Модели организационного развития.

### **8.3.3. Промежуточный контроль**

(формирование компетенции ПК-2, индикатор ИПК-2.1)

#### **Примерные вопросы к зачету**

1. Система взаимосвязанных изменений социальных систем, социальной стратификации, социальных общностей, социальных институтов.
2. Основные подходы к изучению социальных изменений.
3. Уровни осуществления социальных изменений. Основные типы социальных изменений.
4. Модели изменений Левина, Бекхарда, Тюрли и Бира.
5. Характеристика модели «переходного периода».
6. Сущность модели «EASIER» и основные элементы данной модели.
7. Модель системной технологии вмешательства (СТВ) как один из методов семейства «системных подходов» и её основные фазы.
8. Технологий управления качеством и agile-технологии.
9. Основные принципы управления процессом изменений и их характеристика.
10. Роль руководства в управлении изменениями.
11. Ресурсы организации, необходимые для внедрения изменений.
12. Базовые и активизирующие факторы управления изменениями.
13. Основные направления развития государственной гражданской и муниципальной службы в 2003-2005 гг.
14. Основные направления развития государственной гражданской и муниципальной службы в 2009-2013 гг.
15. Основные направления развития государственной гражданской и муниципальной службы в 2015-2022 гг.
16. Программно-целевой подход к реформированию и развитию государственной гражданской и муниципальной службы.
17. Требования к служебному поведению государственных гражданских и муниципальных служащих.
18. Нравственные и этические нормы поведения государственных гражданских и муниципальных служащих.
19. Личностные и профессиональные аспекты деятельности государственного и муниципального служащего.
20. Профессиональная карьера и профессиональная деформация деятельности государственного и муниципального служащего.
21. Внедрение технологий, стимулирующих гражданских служащих к долгосрочной деятельности, ориентированной на достижение конкретных результатов.
22. Мотивация гражданских служащих как элемент системы управления кадрами государственного органа.
23. Общая характеристика группы. Размер, целевое назначение, природа образования, гомогенность, фоновые свойства, степень открытости, сплоченность, статус членов группы.
24. Взаимодействие индивида и группы. Формальные и неформальные группы в организации.
25. Социальное воздействие на поведение группы.
26. Солидарное поведение в группе.
27. Групповая работа в организационном поведении: значение, роль, классификация методов.
28. Понятие команды. Команда и группа. Условия формирования эффективной команды.
29. Понятие организационной культуры. Источники организационной культуры.
30. Многоуровневая модель организационной культуры. Типы организационной культуры.
31. Создание организационной культуры в новой организации.
32. Организационная культура и стратегии управления организацией (органом).

33. Управление изменением организационной культуры. Факторы, обуславливающие необходимость изменения организационной культуры.
34. Управление изменением организационной культуры. Факторы, препятствующие успешному изменению организационной культуры.
35. Методы изменения организационной культуры. Влияние руководителя на изменение организационной культуры.
36. Организационное развитие: черты концепции, основные положения.
37. Стадии изменений: «размораживание», «проведение изменения», «замораживание».
38. Модель проведения изменений в организации.
39. Инновации в организациях: определение, виды.
40. Процесс и принципы нововведений. Потенциальные угрозы при осуществлении нововведений.