

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Макаренко Елена Николаевна

Должность:

Документ подписан в:

Дата подписания: 22.06.2026 22:39:01

Уникальный программный ключ:

c098bc0c1041cb2a4cf926cf171d6715d99a6ae00adc8e27b55cbe1e2dbd7c78

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

УТВЕРЖДАЮ

Начальник

учебно-методического управления

Т.К. Платонова

«25» мая 2026 г.

**Рабочая программа дисциплины**  
**Реформирование государственной и муниципальной службы**

Направление подготовки

38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) программы магистратуры

38.04.04.01 Управление государственными проектами и программами

Для набора 2026 года

Квалификация  
магистр

**КАФЕДРА            Государственного, муниципального управления и экономической безопасности****Распределение часов дисциплины по семестрам / курсам**

| Курс<br>Вид занятий | 1   |     | Итого |     |
|---------------------|-----|-----|-------|-----|
|                     | уп  | рп  |       |     |
| Лекции              | 4   | 4   | 4     | 4   |
| Практические        | 8   | 8   | 8     | 8   |
| Итого ауд.          | 12  | 12  | 12    | 12  |
| Контактная работа   | 12  | 12  | 12    | 12  |
| Сам. работа         | 92  | 92  | 92    | 92  |
| Часы на контроль    | 4   | 4   | 4     | 4   |
| Итого               | 108 | 108 | 108   | 108 |

**ОСНОВАНИЕ**

Учебный план утвержден учёным советом Университета (протокол № 9 от 03.03.2026 г.).

Программу составил(и): д.э.н., проф., Савон И.В.

Зав. кафедрой: д.э.н., доцент В.Б. Украинцев

Методический совет направления: д.э.н., доцент В.Б. Украинцев

Директор института магистратуры: д.э.н., профессор Е.А. Иванова

### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

|     |  |
|-----|--|
| 1.1 | овладение студентами знаниями в области реформирования государственной и муниципальной службы, необходимыми для осуществления результативной и эффективной профессиональной служебной деятельности, повышение уровня их общей и профессиональной культуры. Освоение знаний методов и средств для аналитической работы, способов систематизации и обобщения информации, теоретико-методических основ эффективного руководства коллективами в сфере государственного и муниципального управления, а также ориентироваться в нестандартных ситуациях, принимать стратегические решения. |
|-----|--|

### 2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели**

**ПК-2. Способен применять современные принципы и методы управления операциями в различных процессах и сферах деятельности государственного и муниципального управления**

**ПК-4. Способен систематизировать и обобщать информацию, готовить предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления**

#### В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

|  |
|--|
| <b>Знать:</b>  |
| - методы эффективного руководства коллективами (соотнесено с индикатором УК-3.1);<br>- современные принципы и методы управления операциями в сферах деятельности государственного и муниципального управления (соотнесено с индикатором ПК-2.1);<br>- способы систематизации и обобщения информации, подготовка предложений по совершенствованию системы государственного и муниципального управления (соотнесено с индикатором ПК-4.1).   |
| <b>Уметь:</b>  |
| - разрабатывать мероприятия по личностному, образовательному и профессиональному росту (соотнесено с индикатором УК-3.2);<br>- применять современные принципы и методы управления операциями в различных процессах и сферах деятельности государственного и муниципального управления (соотнесено с индикатором ПК-2.2);<br>- систематизировать и обобщать информацию, подготавливать предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления (соотнесено с индикатором ПК-4.2). |
| <b>Владеть:</b>  |
| - методами организации и управления коллективом, планированием его действий (соотнесено с индикатором УК-3.3);<br>- навыками управления операциями в различных процессах и сферах деятельности государственного и муниципального управления (соотнесено с индикатором ПК-2.3);<br>- навыками систематизации и обобщения информации, методами подготовки предложений по совершенствованию системы государственного и муниципального управления (соотнесено с индикатором ПК-4.3).                               |

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

#### Раздел 1. «Реформирование Государственной службы»

| №   | Наименование темы, краткое содержание   | Вид занятия / работы / форма ПА | Семестр / Курс | Количество часов | Компетенции          |
|-----|---|---------------------------------|----------------|------------------|----------------------|
| 1.1 | Тема 1.1 « Государственная служба как профессиональная деятельность и система»<br>Понятие государственной службы. Характеристика государственной службы как профессиональной служебной деятельности. Административный характер государственной службы. Место и роль государственной службы в государственном управлении. Функции и содержание государственной службы. | Лекционные занятия              | 1              | 2                | УК-3<br>ПК-2<br>ПК-4 |
| 1.2 | Тема 1.1 « Государственная служба как профессиональная деятельность и система»<br>Понятие государственной службы. Характеристика государственной службы как профессиональной служебной деятельности. Административный характер государственной службы. Место и роль государственной службы в государственном управлении. Функции и содержание государственной службы. | Практические занятия            | 1              | 4                | УК-3<br>ПК-2<br>ПК-4 |
| 1.3 | Тема 1.1 « Государственная служба как профессиональная деятельность и система»<br>Понятие государственной службы. Характеристика государственной службы как профессиональной служебной деятельности. Административный характер государственной службы. Место и роль государственной службы в государственном управлении. Функции и                                    | Самостоятельная работа          | 1              | 22               | УК-3<br>ПК-2<br>ПК-4 |

|     |   |                        |   |    |                      |
|-----|---|------------------------|---|----|----------------------|
|     | содержание государственной службы. Выполнение заданий с использованием LibreOffice.   |                        |   |    |                      |
| 1.4 | Тема 1.2 «Организация и функционирование государственной службы»<br>Понятие «организация государственной службы». Детерминация государственной службы как организации. Комплексный, функциональный и отраслевой подходы в организации органов государственной власти и управления. Компоненты государственной службы как организации. «Внутренняя» и «внешняя» организации государственной службы. Свойства государственной службы как организации. организация профессиональных работников со специфическими целями; Цели, задачи, принципы и функции государственной службы Российской Федерации. Государственная служба как система. Классификация видов государственной службы. Государственная гражданская служба Российской Федерации. Федеральная государственная гражданская служба и государственная гражданская служба субъектов Российской Федерации. Цели и этапы реформирования российской государственной службы Цель и задачи реформы государственной службы; этапы реформирования госслужбы. Выполнение заданий с использованием LibreOffice. | Самостоятельная работа | 1 | 24 | УК-3<br>ПК-2<br>ПК-4 |

### Раздел 2. «Реформирование муниципальной службы»

| №   | Наименование темы, краткое содержание  | Вид занятия / работы / форма ПА | Семестр / Курс | Количество часов | Компетенции          |
|-----|--|---------------------------------|----------------|------------------|----------------------|
| 2.1 | Тема 2.1 «Особенности муниципальной службы как профессиональной деятельности и системы. Организация муниципальной службы»<br>Понятие муниципальной службы. Административный характер муниципальной службы. Место и роль муниципальной службы в муниципальном управлении. Структура целей муниципальной службы. Правовые основы муниципальной службы в Российской Федерации. Основные принципы муниципальной службы.  | Лекционные занятия              | 1              | 2                | УК-3<br>ПК-2<br>ПК-4 |
| 2.2 | Тема 2.1 «Особенности муниципальной службы как профессиональной деятельности и системы. Организация муниципальной службы»<br>Понятие муниципальной службы. Административный характер муниципальной службы. Место и роль муниципальной службы в муниципальном управлении. Структура целей муниципальной службы. Правовые основы муниципальной службы в Российской Федерации. Основные принципы муниципальной службы.  | Практические занятия            | 1              | 4                | УК-3<br>ПК-2<br>ПК-4 |
| 2.3 | Тема 2.1 «Особенности муниципальной службы как профессиональной деятельности и системы. Организация муниципальной службы»<br>Понятие муниципальной службы. Административный характер муниципальной службы. Место и роль муниципальной службы в муниципальном управлении. Структура целей муниципальной службы. Правовые основы муниципальной службы в Российской Федерации. Основные принципы муниципальной службы. Выполнение заданий с использованием LibreOffice. | Самостоятельная работа          | 1              | 22               | УК-3<br>ПК-2<br>ПК-4 |
| 2.4 | Тема 2.2 «Теория и практика функционирования и развития российской муниципальной службы»<br>Понятие «функционирование муниципальной службы». «Внутренний» и «внешний» аспекты функционирования муниципальной службы. Механизм функционирования муниципальной службы. Противоречия и проблемы функционирования муниципальной службы в Российской Федерации. Выполнение заданий с использованием LibreOffice.  | Самостоятельная работа          | 1              | 24               | УК-3<br>ПК-2<br>ПК-4 |
| 2.5 | Подготовка к промежуточной аттестации  | Зачет                           | 1              | 4                | УК-3<br>ПК-2<br>ПК-4 |

#### 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Структура и содержание фонда оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации представлены в Приложении 1 к рабочей программе дисциплины.

#### 5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

##### 5.1. Учебные, научные и методические издания

|   | Авторы, составители                                   | Заглавие   | Издательство, год  | Библиотека / Количество                 |
|---|---|--|--|---|
| 1 | Коновалова М. К.                                      | Государственная служба в РФ: монография  | Москва: Лаборатория книги, 2010  | ЭБС «Университетская библиотека онлайн» |
| 2 | Алферова Е. В.,<br>Листовская В. Н.,<br>Ананиан Л. Л. | Социальные и гуманитарные науки.<br>Отечественная и зарубежная литература. Серия 4,<br>Государство и право: реферативный журнал:<br>журнал | Москва: Институт научной информации по общественным наукам (ИНИОН) РАН, 2011 | ЭБС «Университетская библиотека онлайн» |
| 3 | Демин, А. А.  | Государственная служба   | Москва: Книгодел, 2013   | ЭБС «IPR SMART»                         |
| 4 | Паньшин, О. А.  | Краткий анализ возможностей повышения эффективности государственной гражданской службы с использованием мотивационных инструментов         | Москва: Академия стандартизации, метрологии и сертификации, 2015             | ЭБС «IPR SMART»                         |
| 5 | Захарова, Т. И.                                       | Государственная служба и кадровая политика: учебное пособие  | Москва: Евразийский открытый институт, 2011                                  | ЭБС «IPR SMART»                         |

### 5.2. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- 1 Базы данных Росстата <https://rosstat.gov.ru/>
- 2 Базы данных Ростовстата <https://rostov.gks.ru>
- 3 ИСС КонсультантПлюс

### 5.3. Перечень программного обеспечения

Операционная система РЕД ОС  
LibreOffice

### 5.4. Учебно-методические материалы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости по заявлению обучающегося с ограниченными возможностями здоровья учебно-методические материалы предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям здоровья и восприятия информации. Для лиц с нарушениями зрения: в форме аудиофайла; в печатной форме увеличенным шрифтом. Для лиц с нарушениями слуха: в форме электронного документа; в печатной форме. Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в форме электронного документа; в печатной форме.

## 6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Помещения для всех видов работ, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимой специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения:

- столы, стулья;
- персональный компьютер / ноутбук (переносной);
- проектор;
- экран / интерактивная доска.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде.

## 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические указания по освоению дисциплины представлены в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**1 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

1.1 Показатели и критерии оценивания компетенций:

| ЗУН, составляющие компетенцию   | Показатели оценивания   | Критерии оценивания   | Средства оценивания  |
|---|---|---|--|
| УК-3: Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели  |   |   |  |
| Знать методы эффективного руководства коллективами  | Раскрывает методы эффективного руководства коллективами   | Полнота и содержательность ответа на вопросы к опросу; умение приводить примеры; умение отстаивать свою позицию; соответствие представленной в ответах информации материалам лекции и учебной литературе, сведениям из информационных ресурсов Интернет; правильность решения тестовых заданий. | <i>Тесты (1 и 2 части), реферат (1-38), вопросы к зачету (1-32).</i>                 |
| Уметь разрабатывать мероприятия по личностному, образовательному и профессиональному росту  | Осуществляет разработку мероприятий по личностному, образовательному и профессиональному росту, используя материалы официальных сайтов Росстата <a href="https://gks.ru/databases">https://gks.ru/databases</a> , решает ситуационные задания | Полнота и правильность решения, наличие выводов.  | <i>Тесты (1 и 2 части), круглый стол (1 и 2 разделы), вопросы к зачету (1-32).</i>   |
| Владеть методами организации и управления коллективом, планированием его действий   | Использует в своей профессиональной деятельности методы управления коллективом и планированием его действий   | Обучающийся владеет методами организации и управления коллективом, планированием его действий   | <i>Опрос (1 и 2 разделы), круглый стол (1 и 2 разделы), вопросы к зачету (1-32).</i> |
| ПК-2: Способен применять современные принципы и методы управления операциями в различных процессах и сферах деятельности государственного и муниципального управления |   |   |  |

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
| <p>Знать современные принципы и методы управления операциями в сферах деятельности государственного и муниципального управления</p>                                  | <p>Характеризует современные принципы и методы управления операциями в сферах деятельности государственного и муниципального управления</p>  | <p>Полнота и содержательность ответа на вопросы к опросу; умение приводить примеры; умение отстаивать свою позицию; соответствие представленной в ответах информации материалам лекции и учебной литературе, сведениям из информационных ресурсов Интернет; правильность решения тестовых заданий.</p> | <p><i>Тесты (1 и 2 части), реферат (1-38), вопросы к зачету (1-32).</i></p>                 |
| <p>Уметь применять современные принципы и методы управления операциями в различных процессах и сферах деятельности государственного и муниципального управления</p>  | <p>Выделяет современные принципы и методы управления операциями в различных сферах деятельности государственного и муниципального управления, используя материалы официальных сайтов Росстата <a href="https://gks.ru/databases">https://gks.ru/databases</a>, решает ситуационные задания</p> | <p>Полнота и правильность решения, наличие выводов.</p>  | <p><i>Тесты (1 и 2 части), круглый стол (1 и 2 разделы), вопросы к зачету (1-32).</i></p>   |
| <p>Владеть навыками управления операциями в различных процессах и сферах деятельности государственного и муниципального управления</p>                               | <p>Использует навыки управления операциями в различных процессах и сферах деятельности государственного и муниципального управления</p>  | <p>Обучающийся владеет способностью осуществления управления операциями в различных процессах и сферах деятельности государственного и муниципального управления</p>   | <p><i>Опрос (1 и 2 разделы), круглый стол (1 и 2 разделы), вопросы к зачету (1-32).</i></p> |
| <p><b>ПК-4: Способен систематизировать и обобщать информацию, готовить предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления</b></p> |  |  |   |
| <p>Знать способы систематизации и обобщения информации, подготовка предложений по совершенствованию системы государственного и муниципального управления</p>         | <p>Раскрывает способы систематизации и обобщения информации, подготовка предложений по совершенствованию системы государственного и муниципального управления</p>  | <p>Полнота и содержательность ответа на вопросы к опросу; умение приводить примеры; умение отстаивать свою позицию; соответствие представленной в ответах информации материалам лекции и учебной литературе, сведениям из информационных ресурсов Интернет; правильность решения тестовых заданий</p>  | <p><i>Тесты (1 и 2 части), реферат (1-38), вопросы к зачету (1-32).</i></p>                 |

|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| Уметь систематизировать и обобщать информацию, подготавливать предложения по совершенствованию системы государственного муниципального управления               | по совершенствованию системы и используя материалы официальных сайтов Росстата <a href="https://gks.ru/databases">https://gks.ru/databases</a> , решает ситуационные задания                    | Полнота и правильность решения, наличие выводов.  | <i>Тесты (1 и 2 части), круглый стол (1 и 2 разделы), вопросы к зачету (1-32).</i>   |
| Владеть навыками систематизации и обобщения информации, методами подготовки предложений по совершенствованию системы государственного муниципального управления | Использует в своей профессиональной деятельности навыки систематизации и обобщения информации, подготовки предложений по совершенствованию системы государственного и муниципального управления | Обучающийся владеет способностью осуществления подготовки предложений по совершенствованию системы государственного и муниципального управления | <i>Опрос (1 и 2 разделы), круглый стол (1 и 2 разделы), вопросы к зачету (1-32).</i> |

### 1.2 Шкалы оценивания:

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация осуществляется в рамках накопительной балльно-рейтинговой системы в 100-балльной шкале:

50-100 баллов (зачет)

0-49 баллов (незачет)

## **2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

### **Вопросы к зачету**

по дисциплине **Реформирование государственной и муниципальной службы**

#### **Теоретическая часть**

- 1.История развития государственной и муниципальной службы в России
- 2.Проблемы современной государственной и муниципальной службы РФ
- 3.Тенденции дальнейшего развития государственной и муниципальной службы РФ
- 4.Понятие государственной службы и муниципальной службы
- 5.Государственная служба как особый вид социально полезной деятельности
- 6.Виды государственной службы
- 7.Понятие и виды государственных служащих
- 8.Общая характеристика Федеральной программы «Реформирование государственной службы РФ»
- 9.Общая характеристика ФЗ «О системе государственной службы РФ»
- 10.Общая характеристика ФЗ «О государственной гражданской службе РФ»
- 11.Государственный орган как организация, в которой осуществляется государственная служба
- 12.Должность как основной структурно-функциональный элемент построения и осуществления государственной и муниципальной службы

13. Категории должностей государственной и муниципальной службы
14. Группы должностей государственной службы и классные чины
15. Квалификационные требования
16. Понятие и виды принципов государственной и муниципальной службы
17. Конституционные и специальные принципы государственной и муниципальной службы
18. Принципы организации и осуществления государственной и муниципальной службы
19. Понятие и содержание правового положения государственного и муниципального служащего
20. Основные права государственного и муниципального служащего
21. Основные обязанности государственного и муниципального служащего
22. Ограничения, связанные с государственной службой
23. Запреты, связанные с государственной службой
24. Требования к служебному поведению государственного и муниципального служащего
25. Конфликт интересов на государственной службе
26. Поощрения государственных и муниципальных служащих
27. Ответственность государственных и муниципальных служащих
28. Поступление на государственную и муниципальную службу
29. Служебный контракт
30. Должностной регламент
31. Аттестация и квалификационный экзамен служащих
32. Прекращение государственной и муниципальной службы

Критерии оценивания:

- 50-100 баллов (зачет) выставляется студентам, обнаружившим полное знание учебного материала, успешно выполняющим предусмотренные в программе задания, усвоившим основную литературу, рекомендованную кафедрой, демонстрирующие систематический характер знаний по дисциплине и способные к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.
- 0-49 баллов (незачет) выставляется студентам, обнаружившим пробелы в знаниях основного учебного материала, допускающим принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Такой оценки заслуживают ответы студентов, носящие несистематизированный, отрывочный, поверхностный характер, когда студент не понимает существа излагаемых им вопросов, что свидетельствует о том, что студент не может дальше продолжать обучение или приступать к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине

## Тесты

### Часть 1.

1. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, которые связаны с гражданской службой:
  - а) Уставы субъектов РФ
  - б) Нормативно — правовые акты государственных органов
  - в) оба ответа правильны
2. Государственная гражданская служба субъектов РФ ориентирована на:
  - а) повышение эффективности деятельности государственных органов субъектов РФ
  - б) обеспечение исполнения полномочий лиц, замещающих государственные должности субъектов РФ
  - в) оказание помощи федеральным органам государственной власти
3. Какие из основ государственной гражданской службы РФ установлены ФЗ №79:
  - а) финансово — экономические
  - б) концептуальные
  - в) федеративные
4. Конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы является выбором из числа претендентов на занятие должности более:
  - а) старшего
  - б) достойного
  - в) образованного

5. Кто не относится к категориям должностей гражданской службы:
  - а) заместители руководителя
  - б) специалисты
  - в) руководители
6. Профессиональная служебная деятельность в аппарате федеральных судов относится к такому виду государственной службы:
  - а) Военная служба
  - б) Федеральная государственная гражданская служба
  - в) Правоохранительная служба
7. Группы работников, имеющие статус гражданского служащего:
  - а) Аппарат избирательных комиссий РФ
  - б) Руководители структурных подразделений государственных органов
  - в) оба варианта правильные
8. Должен ли государственный служащий в процессе профессиональной служебной деятельности учитывать культурные и иные особенности концессий:
  - а) да
  - б) нет
  - в) иногда
9. Гражданский служащий не может:
  - а) получать гонорары за публикации в качестве частного лица
  - б) состоять в политической партии, находящейся в оппозиции к руководству страны
  - в) быть депутатом Государственной Думы Федерального Собрания РФ
10. В список запретов для государственного служащего не включено:
  - а) состоять в профсоюзе
  - б) вступать в политические партии
  - в) использовать должностные полномочия для предвыборной агитации
11. К группам должностей гражданской службы не относится:
  - а) главные
  - б) низшие
  - в) высшие
12. В чем осуществляется направленность служебных обязанностей советников (помощников):
  - а) непосредственно обеспечивать исполнение полномочий лиц, замещающих должности гражданской службы категории «руководители»
  - б) непосредственно обеспечивать исполнение полномочий лиц, замещающих государственные должности субъектов РФ
  - в) все варианты правильные
13. В число квалификационных требований к должностям гражданской службы категории «специалисты» всех групп должностей гражданской службы входит:
  - а) наличие высшего профессионального образования
  - б) наличие среднего профессионального образования
  - в) наличие курсов повышенной квалификации
14. Периодичность, с которой гражданские служащие проходят повышение квалификации:
  - а) не реже одного раза в три года
  - б) не реже одного раза в два года
  - в) не реже одного раза в пять лет
15. К целям учреждения должностей государственной службы относится:
  - а) обеспечение исполнения полномочий лица, замещающего государственную должность субъекта РФ
  - б) обеспечение исполнения полномочий органа государственной власти
  - в) оба варианта правильные
  - г) оба варианта не правильные
16. Классные чины гражданским служащим присваиваются по результатам:
  - а) квалификационного экзамена
  - б) экзамена по присвоению классного чина
  - в) аттестации
17. Какая из должностей относится к государственным должностям РФ:

- а) Президент РФ
  - б) Федеральный министр
  - в) оба варианта правильные
18. На что имеет право государственный служащий, согласно ст. 9 Федерального закона «Об основах государственной службы Российской Федерации»:
- а) на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей
  - б) на посещение в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности
  - в) оба варианта правильные
19. Какой из статей определен порядок проведения конкурса на замещение вакантной государственной должности государственной службы:
- а) Указом Президента Российской Федерации «Об утверждении Положения о проведении конкурса на замещение вакантной государственной должности федеральной государственной службы»
  - б) ст. 22 Федерального закона «Об основах государственной службы Российской Федерации»
  - в) оба варианта не правильные
  - г) оба варианта правильные
20. Среди каких граждан проводится конкурс на замещение вакантной государственной должности государственной службы:
- а) владеющих государственным языком
  - б) имеющих профессиональное образование
  - в) оба варианта правильные
  - г) оба варианта не правильные

## Часть 2.

1. В случае неисполнения своих обязанностей, какой вид дисциплинарного взыскания получает госслужащий?
2. Что из перечисленного не относится к категориям должностей гражданской службы?
3. Как должны проходить повышение квалификации госслужащие?
4. При конкурсе на должность в госслужбе происходит отбор самого \_\_\_\_\_ сотрудника.
5. Основные принципы государственной службы \_\_\_\_\_.
6. На чем основывается связь гражданской и муниципальной службы?
7. Сколько лет должно быть гражданину, чтобы он мог поступить на государственную службу?
8. В какой документ включаются требования квалификации к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей гражданского служащего?
9. Что можно делать госслужащему?
10. Что не относится к группам должностей гражданской службы?
11. Правовое регулирование государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации находится в \_\_\_\_\_.
12. Должности государственной гражданской службы подразделяются на сколько групп?
13. Гражданин не может быть принят на гражданскую службу, а гражданский служащий не может находиться на гражданской службе если \_\_\_\_\_?
14. Порядок ведения личного дела гражданского служащего устанавливает \_\_\_\_\_.
15. Осуществляется ли трудовым законодательством регулирование отношений, которые связаны с гражданской службой?
16. Предметом регулирования ФЗ № 79 является \_\_\_\_\_.
17. Основанием для направления гражданского служащего на профессиональную переподготовку или стажировку является \_\_\_\_\_.
18. Должность гражданской службы учреждается таким нормативно-правовым актом \_\_\_\_\_.
19. Основное назначение государства \_\_\_\_\_.
20. Конституционная монархия - это когда \_\_\_\_\_.

**Критерии оценивания:** За верное выполнение теста магистрант может набрать максимально 20 баллов. Каждый верный ответ оценивается в 0,5 балла.

## Опрос

### Раздел 1. «Реформирование Государственной службы»

1. Какой тип управленца требуется для современного государственного управления в РФ и как обеспечить его подготовку?
2. Трехсторонние договоры на обучение в системе подготовки кадров государственной службы.
3. Государственные гарантии государственным служащим, их содержание и структура;
4. Правовая (законодательная) база обеспечения государственных гарантий государственным служащим на государственной службе;
5. Механизмы обеспечения государственных гарантий государственным служащим и источники их финансирования;
6. Служебный контракт как основной правовой документ, регулирующий прохождение государственной службы и замещение должности государственной службы, а также предоставление государственных социальных гарантий;
7. Условия оплаты труда государственных служащих. Гарантии своевременной и в полном объеме выплаты денежного содержания;
8. Государственные гарантии условий прохождения гражданской службы, обеспечивающие исполнение должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом;
9. Социальное страхование на государственной службе – медицинское страхование и государственное социальное страхование;
10. Государственное пенсионное обеспечение государственных гражданских служащих и их семей;

### Раздел 2. «Реформирование муниципальной службы»

1. Современные методы отбора кадрового резерва на гражданской службе.
2. Индивидуальный план гражданского служащего по профессиональному развитию как основа государственного заказа на повышение квалификации, профессиональную переподготовку и стажировку гражданских служащих.
3. Ротация кадров на гражданской службе – как условие борьбы с коррупцией.
4. Классные чины на гражданской службе: значение, проблемы при присвоении, связь с воинскими и специальными званиями.
5. Оптимизация численности и кадрового состава на государственной гражданской службе.
6. Российский подход к противодействию коррупции: его проблемы и перспективы развития;
7. Специфика и проблемы измерения коррупции. Пути решения.
8. Социологический подход к определению природы коррупции: соотношение коррупционных и иных общественных процессов.
9. Противодействие коррупции на национальном и международном уровнях: специфика и тенденции.
10. Международные антикоррупционные нормативные акты: роль в системе противодействия российской коррупции.

**Критерии оценивания: 30 балльная шкала.** Каждый ответ на один вопрос из каждой темы оценивается максимум в 15 баллов:

- «10-15 баллов» выставляется студенту, если студент глубоко и всесторонне усвоил содержание темы; уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; опираясь на знания основной и дополнительной литературы; умело обосновывает и самостоятельно аргументирует выдвигаемые им идеи; делает выводы и обобщения;
- «5-9 баллов» - студент твердо усвоил тему, грамотно и по существу излагает ее, опираясь на знания основной литературы; не допускает существенных неточностей в анализе вопросов темы; увязывает усвоенные знания с практической деятельностью; аргументирует научные положения, опираясь на мнение других авторов; делает выводы и обобщения;
- «1-4 балла» - тема раскрыта недостаточно полно: студент освоил проблему, излагает ее основное содержание, опираясь на знания только одного источника основной литературы; допускает несущественные ошибки и неточности; испытывает затруднения в практическом применении знаний; слабо аргументирует научные положения; затрудняется в формулировании выводов и обобщений.

## **Раздел 1. «Реформирование Государственной службы»**

### ***1. Кризисы в социально-экономической системе и социально-политические кризисы, причины возникновения.***

Возникновение кризисов в социально-экономической системе, виды кризисов социально-экономических систем. Причины и последствия экономических кризисов. Механизм антикризисного управления. Возникновение кризисов в организации. Кризис предприятия. Стадии кризиса. Модель Л. Грейнера.

### ***2. Антикризисное регулирование социально-трудовых отношений.***

Роль персонала в системе антикризисного управления. Особенности поведения личности в кризисной ситуации и их влияние на эффективность антикризисного управления. Риски в социально-трудовых отношениях. Механизм управления социально-трудовыми отношениями в условиях кризиса.

### ***3. Параметры и индикаторы бюджетирования, ориентированного на результат.***

Кризисные сигналы и кризисная устойчивость организации. Принятие решений в условиях неопределенности. Антикризисная диагностика внешнего окружения организации и внутренней среды.

## **Раздел 2. «Реформирование муниципальной службы»**

### ***1. Антикризисные стратегии преодоления кризиса.***

Типы антикризисных стратегий. Факторы, определяющие выбор стратегии преодоления кризиса. Антикризисное планирование: сущность, этапы, практическое использование. Социальный план предприятия. Профилактика организационных кризисов. Организационные меры по предотвращению кризисов.

### ***2. Взаимодействие команды антикризисного управления и персонала организации.***

Принципы формирования команды антикризисного управления. Особенности деятельности антикризисных управляющих. Отношения антикризисного управляющего и персонала организации. Принятие групповых решений в условиях неопределенности. Эффекты при работе в группе.

### ***3. Антикризисное управление персоналом при реструктуризации и ликвидации предприятия.***

Методы реструктуризации персонала организации. Социальные проблемы реструктуризации персонала. Санация кадрового состава организации. Влияние перепрофилирования производства на персонал.

**Критерии оценивания:** 30 балльная шкала. Каждая тема оценивается максимум в 5 баллов:

- «5 баллов» выставляется обучающемуся, если активно участвует в обсуждении всех вопросов и вносит конструктивные предложения;
- «4 балла» если участвует в обсуждении всех вопросов, но показывает не полные теоретические знания по проблеме, вносит мало предложений;
- «3 балла» - показывает незначительное наличие определенных базовых знаний по проблеме и вносит предложения по 1-2 вопросам;
- «1 балл» - показывает отсутствие базовых знаний по проблеме, вносит предложения, которые слабо связаны с обсуждаемой темой.

## **Темы рефератов**

1. Основные достижения и проблемы функционирования Роскадров;
2. Соотношение элементов открытой и закрытой систем государственной службы на первом этапе создания российской государственной службы;
3. Почему не удалось реализовать предложения Концепции реформирования государственного управления?
4. Оценка сценариев модернизации государственной службы (ЦСР): степень проработанности сценариев, реалистичность исполнения;
5. Основные новации ФЗ «О полиции»;
6. Общее состояние современного этапа реформирования правоохранительной службы РФ;
7. Особенности правоприменительной практики в сфере правоохранительной службы;
8. Правоохранительная служба РФ: проблемы комплектации кадрами;

- 9.ФЗ «О военной службе РФ»: необходимо ли принятие нового Закона, или достаточно внесение поправок в действующий?
- 10.Соотношение военной службы по контракту и по призыву: в поисках оптимального баланса;
- 11.Состояние и перспективы дальнейшего развития военной службы РФ;
- 12.Государственные гарантии на военной службе;
- 13.Теоретические основания Концепции реформирования системы государственной службы РФ;
- 14.Основные направления взаимодействия административной реформы и реформы государственной гражданской службы;
- 15.Эффективность и результативность оказания государственных услуг и исполнения должностных обязанностей.
- 16.Формирование «таблицы разногласий» и специфика работы с этой таблицей.
- 17.Источники и субъекты законодательной инициативы.
- 18.План законодательной деятельности федеральных органов власти и порядок его разработки.
- 19.Согласительные процедуры в процессе разработки федеральными органами власти нормативных правовых актов.
- 20.Перечень и основное содержание документов, вносимых в Правительство РФ вместе с проектом нормативного правового акта.
- 21.Полномочия и структура федеральных и региональных органов власти.
- 22.Функции и структура федеральных органов власти.
- 23.Проблемы функционирования федеральных агентств или служб.
- 24.Принципы и проблемы формирования законодательной власти.
- 25.Модели компетенций на государственной службе.
- 26.Профессиональные компетенции государственных служащих.
- 27.Квалификационные требования к должностям государственной службы.
- 28.Связь должностного регламента государственного служащего и его профессиональной компетенции.
- 28.Индивидуальный план гражданского служащего по профессиональному развитию как основа государственного заказа на повышение квалификации, профессиональную переподготовку и стажировку гражданских служащих.
- 29.Ротация кадров на гражданской службе – как условие борьбы с коррупцией.
- 30.Взаимосвязь должностного регламента гражданского служащего с административным регламентом государственного органа.
- 31.Классные чины на гражданской службе: значение, проблемы при присвоении, связь с воинскими и специальными званиями.
- 32.Служебная карьера молодых специалистов в государственном органе.
- 33.Оптимизация численности и кадрового состава на государственной гражданской службе.
- 34.Проблемы современной системы профессиональной подготовки кадров государственной гражданской службы;
- 35.Зарубежный опыт и перспективы развития российской системы ДПО;

**Критерии оценивания:** 20 балльная шкала. Реферат оценивается максимум в 10 баллов. Каждый студент выбирает только 2 темы для своего реферата.

- «7-10 баллов» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;
- «4-6 балла» он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения
- «1-3 балла», если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ

### **3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Процедуры оценивания включают в себя текущий контроль и промежуточную аттестацию.

**Текущий контроль** успеваемости проводится с использованием оценочных средств, представленных в п. 2 данного приложения. Результаты текущего контроля доводятся до сведения студентов до промежуточной аттестации.

**Промежуточная аттестация** проводится в форме зачета.

Зачет проводится по расписанию в устном виде. Количество вопросов в зачетном задании – два теоретических вопроса. Проверка ответов и объявление результатов производится в день зачета. Результаты аттестации заносятся в ведомость и зачетную книжку студента. Студенты, не прошедшие промежуточную аттестацию по графику сессии, должны ликвидировать задолженность в установленном порядке.

## МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебным планом предусмотрены следующие виды занятий:

- лекции;
- практические занятия.

В ходе лекционных занятий рассматриваются теоретико-методологические основы реформирования государственной и муниципальной службы, тенденции реформирования и развития государственной службы, правовые основы реформы государственной службы в России.

В ходе практических занятий углубляются и закрепляются знания студентов по ряду рассмотренных на лекциях вопросов, развиваются навыки анализа политической, экономической, социальной среды, в которой действуют органы исполнительной власти и государственная служба, развиваются навыки применения законодательства при решении практических задач.

При подготовке к практическим занятиям каждый студент должен:

- изучить рекомендованную учебную литературу;
- изучить конспекты лекций;
- подготовить ответы на все вопросы по изучаемой теме;
- письменно решить домашнее задание, рекомендованные преподавателем при изучении каждой темы.

В процессе подготовки к практическим занятиям студенты могут воспользоваться консультациями преподавателя.

Вопросы, не рассмотренные на лекциях и практических занятиях, должны быть изучены студентами в ходе самостоятельной работы. Контроль самостоятельной работы студентов над учебной программой курса осуществляется в ходе занятий методом устного опроса или посредством тестирования. В ходе самостоятельной работы каждый студент обязан прочитать основную и по возможности дополнительную литературу по изучаемой теме, дополнить конспекты лекций недостающим материалом, выписками из рекомендованных первоисточников. Выделить непонятные термины, найти их значение в энциклопедических словарях.

Студент должен готовиться к предстоящему практическому занятию по всем, обозначенным в рабочей программе дисциплины вопросам.

Для подготовки к занятиям, текущему контролю и промежуточной аттестации студенты могут воспользоваться электронно-библиотечными системами. Также обучающиеся могут взять на дом необходимую литературу на абонементе университетской библиотеки или воспользоваться читальными залами.

## МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ РЕФЕРАТА

Структура задания:

- 1) Титульный лист;
- 2) Содержание (с указанием страниц каждого вопроса, подпункты);
- 3) Введение;
- 4) Основная часть;
- 5) Заключение;
- 6) Список использованной литературы;
- 7) Приложения (таблицы, диаграммы, графики, рисунки, схемы (при наличии)). Приложения нумеруются и располагаются последовательно, согласно заголовкам, отражающим их содержание.

Требования к списку литературы:

- 1) Список литературы располагается в алфавитном порядке.
- 2) Количество источников не менее 5 штук.
- 3) Порядок расположения источников по значимости:
  - Конституция РФ, ФЗ, нормативно-правовые акты;
  - учебники, книги;

- журналы, статьи;
- электронные (цифровые) ресурсы.

#### Требования к оформлению:

- 1) объем– 15-20 страниц машинописного текста.
- 2) текст печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4.
- 3) цвет шрифта - черный.
- 4) размер шрифта – 14,
- 5) межстрочный интервал -1,5.
- 6) выравнивание строки «по ширине».
- 7) размеры полей: правое -10 мм, верхнее и нижнее - 20 мм, левое – 30 мм.
- 8) «Красная строка» - отступ 1,25 см.

#### Критерии при оценивании:

- 1) Новизна реферированного текста - актуальность проблемы и темы; новизна и самостоятельность в постановке проблемы, в формулировании нового аспекта выбранной для анализа проблемы; наличие авторской позиции, самостоятельность суждений.
- 2) Степень раскрытия сущности проблемы - соответствие плана теме реферата; соответствие содержания теме и плану реферата; полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; обоснованность способов и методов работы с материалом; умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы.
- 3) Обоснованность выбора источников - круг, полнота использования литературных источников по проблеме; привлечение новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов и т.д.).
- 4) Соблюдение требований к оформлению реферата.
- 5) Грамотность - отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей; отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых; литературный стиль.

#### **Программа проведения и/или методические рекомендации по подготовке и проведению.**

Круглый стол открывает ведущий. Он представляет участников дискуссии, направляет её ход, следит за регламентом, который определяется в начале обсуждения, обобщает итоги, суммирует конструктивные предложения. Обсуждение в рамках Круглого стола должно носить конструктивный характер, не должно сводиться, с одной стороны, только к отчетам о проделанной работе, а с другой, - только к критическим выступлениям. Сообщения должны быть краткими, не более 10-12 минут. Проект итогового документа оглашается в конце обсуждения (дискуссии), в него вносятся дополнения, изменения, поправки.

#### Варианты проведения «круглых столов»:

- Первый вариант - участники выступают с докладами, затем проводится их обсуждение. При этом ведущий принимает в заседании относительно скромное участие - распределяет время выступлений, предоставляет слово участникам обсуждения.
- Второй вариант - ведущий интервьюирует участников Круглого стола или выдвигает тезисы для обсуждения. В этом случае он следит за тем, чтобы высказались все участники, «держит» ход обсуждения в русле главной проблемы, ради которой организована встреча за «круглым столом». Такой способ проведения Круглого стола вызывает большой интерес у аудитории. Но он требует от ведущего большого мастерства и глубокого знания «нюансов» обсуждаемой проблемы.
- Третий вариант «методические посиделки». Организация такого круглого стола имеет свои особенности. Для обсуждения предлагаются вопросы, существенные для решения каких-то ключевых задач учебно-воспитательного процесса. Тема обсуждения заранее не объявляется. В этом случае мастерство ведущего Круглого стола заключается в том, чтобы в непринужденной обстановке вызвать слушателей на откровенный разговор по обсуждаемому вопросу и подвести их к определенным выводам. Целью таких «посиделок» является формирование правильной точки зрения по определенной педагогической проблеме; создание благоприятного психологического климата в данной группе слушателей.
- Четвертый вариант - «методический диалог». В рамках такой формы Круглого стола слушатели заранее знакомятся с темой обсуждения, получают теоретическое домашнее задание. Методический

диалог ведется по определенной проблеме между ведущим и слушателями или между группами слушателей. Движущей силой диалога является культура общения и активность слушателей. Большое значение имеет общая эмоциональная атмосфера, которая позволяет вызвать чувство внутреннего единства. В заключение делается вывод по теме, принимается решение о дальнейших совместных действиях.

Изложение материалов Круглого стола.

Наиболее часто встречающиеся варианты публикаций итогов дискуссий за «круглым столом» следующие:

- краткое (редуцированное) изложение всех выступлений участников Круглого стола. В этом случае отбирается самое главное. Текст дается от имени участников в форме прямой речи. При этом ведущий Круглого стола должен обговорить с выступавшими, что именно будет отобрано для печати из каждого выступления. Данные правила диктуют этические требования, которые всегда необходимо соблюдать при работе с авторами текстов.
- общее резюме, извлеченное из разных выступлений, прозвучавших в ходе обсуждения. По сути, это общие выводы по тому материалу, который прозвучал в ходе беседы или дискуссии Круглого стола.
- полное изложение всех выступлений участников.