Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 10.11.2026 16:38:41
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор СЗИУ РАНХиГС
А.Д. Хлутков
«23» декабря 2025 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

повышения квалификации

«Профессиональная этика, служебное поведение и урегулирование конфликта интересов на государственной и муниципальной службе»

Санкт-Петербург, 2025

Разработчики:

канд. экон. наук, директор УКЦУГМРЗ
(ученая степень и (или) ученое звание, должность, структурное подразделение)


(подпись)

А.Ю. Кулев
(И.О. Фамилия)

Руководитель структурного подразделения:

канд. экон. наук, директор УКЦУГМРЗ
(ученая степень и (или) ученое звание, должность, структурное подразделение)


(подпись)

А.Ю. Кулев
(И.О. Фамилия)

Программа повышения квалификации рассмотрена на заседании ученого совета СЗИУ и рекомендована к реализации, протокол № 4 от «23» декабря 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ…… 4
1.1.Цель и задачи реализации программы 4
1.2. Нормативные правовые акты 4
1.3. Планируемые результаты обучения 5
1.4. Категория слушателей 6
1.5. Форма и технологии обучения 6
1.6. Период обучения, срок освоения и режим занятий 6
1.7. Документ о квалификации 6
2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ 6
2.1. Календарный учебный график 6
2.2. Учебный план 7
2.3. Содержание программы по дисциплинам и темам 9
3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ……..……..……...10
3.1. Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы 10
3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы 10
4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ 13
5. ИНДИКАТОРЫ СФОМИРОВАННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ……..……...16

Приложение 1. Сведения о преподавательском составе и ведущих специалистах (кадровая справка)

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Цель и задачи реализации программы

Цель дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Профессиональная этика, служебное поведение и урегулирование конфликта интересов на государственной и муниципальной службе» (далее – «Программа») – совершенствование профессиональных компетенций государственных и муниципальных служащих в сфере соблюдения требований к служебному поведению, применения норм профессиональной этики и делового этикета, а также эффективного выявления, предотвращения и урегулирования конфликта интересов и служебных конфликтов.

Задачами освоения Программы являются:

- изучить правовые основы регулирования служебного поведения и антикоррупционного законодательства на государственной и муниципальной службе;
- освоить стандарты делового этикета и сформировать навыки поддержания позитивного профессионального имиджа государственного (муниципального) служащего;
- развить навыки выявления и урегулирования конфликта интересов, а также освоить механизмы предотвращения коррупционных рисков в служебной деятельности;
- изучить психологические аспекты управленческой деятельности и развить конфликтологическую компетентность служащих;
- сформировать практические умения управления стрессом, эффективных коммуникаций и психологической устойчивости при исполнении должностных обязанностей.

1.2. Нормативные правовые акты

Программа разработана учебно-консультационным центром управления государственными, муниципальными и регламентированными закупками на основании ряда законов и нормативных правовых актов в области дополнительного профессионального образования, в т.ч:

1. Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 15.10.2025) "Об образовании в Российской Федерации";
2. Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ (ред. от 29.09.2025) "О государственной гражданской службе Российской Федерации";
3. Указ Президента РФ от 21.02.2019 N 68 (ред. от 26.06.2023) "О профессиональном развитии государственных гражданских служащих Российской Федерации" (вместе с "Положением о порядке осуществления профессионального развития государственных гражданских служащих Российской Федерации");
4. Постановление Правительства РФ от 12.05.2012 N 473 (ред. от 30.07.2025) "Об утверждении устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации";
7. Приказ Минобрнауки России от 24.03.2025 N 266 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам" (Зарегистрировано в Минюсте России 22.04.2025 N 81928);
8. Приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 N 1016 (ред. от 27.02.2023) "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление" (Зарегистрировано в Минюсте России 27.08.2020 N 59497);

9. Приказ Минтруда России от 30.08.2018 N 564н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению рисками" (Зарегистрировано в Минюсте России 17.09.2018 N 52177);

10. Приказ Минтруда России от 10.09.2015 N 625н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист в сфере закупок" (Зарегистрировано в Минюсте России 07.10.2015 N 39210);

11. Приказ РАНХиГС от 19 апреля 2019 года 02-461 «Об утверждении локальных нормативных актов РАНХиГС по дополнительному профессиональному образованию»;

12. Приказ РАНХиГС от 2 декабря 2025 года № 02-02669/001 «Об утверждении порядка разработки и утверждения в Академии дополнительных профессиональных программ – программ повышения квалификации, программ профессиональной переподготовки».

При разработке программы были использованы методические рекомендации:

1. «Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов» (утв. Минобрнауки России 22.01.2015 № ДЛ-1/05вн).

2. Министерство образования и науки Российской Федерации Письмо от 30 марта 2015 г. N АК-821/06 «О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации слушателей».

1.3. Планируемые результаты обучения

Таблица 1

Перечень профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации и профессиональных компетенций, планируемых к освоению (результаты обучения)

Виды деятельности	Общепрофессиональные компетенции ОПК (совершенствуются) трудовые функции (ПСК) (формируются)	Знания	Умения	Практический опыт
ВД 1. Организационно-регулирующая	ОПК-1[1] - способность обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	Знает правовые и нравственно-этические нормы, принципы, правила служебных отношений и служебного поведения в сфере профессиональной деятельности.	Умеет использовать полученные знания в конкретных ситуациях морального выбора и разбираться в основных морально-этических нормах и правилах в управленческой (служебной) практике.	Владеет навыками работы с этическим законодательством и применением современных правил деловой этики в своей сфере профессиональной деятельности.
ВД 2. Построение интегрированной системы управления	ПСК-1[2] - поддержание эффективных коммуникаций в сфере управления рисками и мотивация сотрудников	Знает сущность и принципы теории и концепции взаимодействия людей в	Умеет определять и доводить до сведения работников правила взаимодействия в	Владеет навыками предупреждения и разрешения конфликтных

[1] Приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 N 1016 (ред. от 27.02.2023) "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление" (Зарегистрировано в Минюсте России 27.08.2020 N 59497)

[2] Приказ Минтруда России от 30.08.2018 N 564н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению рисками" (Зарегистрировано в Минюсте России 17.09.2018 N 52177) С/02.7

рисками организации	подразделений	подразделении, вопросы управления человеческим капиталом, мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций и управления конфликтами.	подразделении Умеет находить компромиссные решения.	ситуаций в подразделении.

1.4. Категория слушателей

К освоению программы допускаются лица, имеющие и/или получающие высшее или среднее профессиональное образование.

1.5. Формы и технология обучения

Форма обучения: очная.

1.6. Период обучения, срок освоения и режим занятий

Продолжительность обучения – 5 дней.
Срок освоения (в час.) – 40 акад. ч., в т.ч.:
контактная работа – 38 акад. ч.;
итоговая аттестация – 2 акад. ч.
Режим занятий – не более 8 академических часов в день, время занятий: 9.30-16.40.

1.7. Документ о квалификации

Удостоверение о повышении квалификации федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации».

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Календарный учебный график

Таблица 2

Календарный учебный график

Период обучения – 5 дней				
1 день	**2 день**	**3 день**	**4 день**	**5 день**
УЗ	УЗ	УЗ	УЗ	УЗ/ИА

УЗ – учебные занятия;
ИА – итоговая аттестация.

2.2. Учебный план

Таблица 3

Учебный план

№ п/п	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, час	Контактная работа, час.					Самостоятельная работа, час	Контактная работа с применением дистанционных образовательных технологий, час.					Самостоятельная работа (в т.ч. электронное обучение (ЭО), час	Текущий контроль успеваемости	Промежуточная аттестация (форма/час.)	Итоговая аттестация (вид/час.)	Код компетенции
			Всего	В том числе					Всего	В том числе								
				Лекции/ в интерактивной форме	Практические (семинарские)/лабораторные) занятия/ в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа, час	Индивидуальные и групповые консультации			Лекции/ в интерактивной форме	Практические (семинарские)/лабораторные) занятия/ в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа, час	Индивидуальные и групповые консультации					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1.	Правовое регулирование служебного поведения государственных гражданских служащих.	4	4	2	2													ОПК-1
2.	Профессиональная этика государственных служащих. Имидж государственного служащего. Стандарты делового этикета.	12	12	4	8													ПСК-1

3.	Конфликт интересов на государственной гражданской службе. Управление конфликтами.	12	12	6	6													ПСК-1
4.	Психологическая компетентность государственного служащего.	10	10		10													ПСК-1
	Итого:	**38**	**38**	**12**	**26**													
	Итоговая аттестация	**2**															**Э(Т) 2**	
	Всего:	**40**	**38**	**12**	**26**												**2**	

Итоговая аттестация: Э (Т) – экзамен в традиционной форме.

2.3. Содержание программы по дисциплинам и темам

Таблица 4

Содержание программы по дисциплинам и темам

Номер дисциплины и ее наименование	Содержание дисциплины
Дисциплина 1. Правовое регулирование служебного поведения государственных гражданских служащих	Государственная гражданская служба как социально-правовой институт. Законодательство РФ о государственной службе. Основные направления развития государственной службы. Нормативные правовые основания.
Дисциплина 2. Профессиональная этика государственных служащих. Имидж государственного служащего. Стандарты делового этикета	Сущность этики государственного управления. Этика и психология служебных отношений и делового общения на государственной службе. Деловой этикет и его роль в деловом общении государственных служащих. Типовой кодекс этики государственного гражданского (муниципального служащего). Правила поведения государственного служащего в служебное и во внеслужебное время. Запрет получения подарков.
Дисциплина 3. Конфликт интересов на государственной гражданской службе. Управление конфликтами	Конфликт интересов в служебном поведении: причины возникновения, способы предотвращения и урегулирования. Деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению. Управление социальными конфликтами.
Дисциплина 4. Психологическая компетентность государственного служащего	Сетикет: правила поведения, общения в сети (тренинг). Искусство переговоров (тренинг). Конструктивная критика. Правила эффективной критики и дисциплинарной беседы. Культура несогласия. Признание и похвала (тренинг).

3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы

Для обеспечения обучения слушателей и проведения итоговой аттестации Академия располагает следующей материально-технической базой:

- учебные аудитории для проведения лекционных и практических занятий, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения: комплект специализированной учебной мебели (столы и стулья – рабочие места слушателей и преподавателя); компьютер--моноблок Acer Vertion EZ2740G, видеопроекционное оборудование для презентаций: колонки Sven SPS-611S, проектор Epson EB-X27, интерактивная доска SmartBoard.

- программное обеспечение: лицензионные системные программы – операционные системы (Windows, Acrobat Reader, иные), обеспечивающие взаимодействие всех других программ с оборудованием и взаимодействие пользователя персонального компьютера с программами.

- универсальные офисные прикладные программы и средства ИКТ, например: программа подготовки презентаций; использование Интернет, электронной почты; использование автоматизированных поисковых систем Интернет.

- компьютерные классы с персональными компьютерами--моноблоками Acer Vertion EZ2740G.

Структура информационно-образовательной среды включает:

- образовательный w-портал (сайт) Академии;

- базы данных электронных информационных ресурсов;

- корпоративную сеть Академии.

W-портал (сайт) обеспечивает через Интернет:

- доступ к электронным информационным образовательным ресурсам Академии;

- доступ к нормативным и организационно-методическим документам, регламентирующим образовательный процесс в Академии;

- взаимодействие слушателей с преподавателями, организаторами образовательного процесса и администрацией Академии.

Корпоративная сеть обеспечивает коммуникацию преподавателей, сотрудников и слушателей.

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

В образовательной деятельности предусмотрены следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические занятия, обеспечивающие высокое качество учебного процесса.

Пример практического задания для проведения практических занятий:

Упражнение «Стили в конфликте»

Подготовка: не требуется.

Время на выполнение упражнения:

10 минут-выполнение

10 минут- проверка

Итого: 20 минут.

Инструкция:

Я предлагаю нам сейчас объединиться в 5 групп. Каждая группа возьмет себе один из стилей. Задача группы будет разобраться в особенностях применения именно вашего стиля. И ответить на 2 вопроса: когда уместно применить данный стиль? Когда неуместно применять данный стиль? А также привести примеры ситуаций, в которых применение доставшегося вам стиля будет уместным или неуместным. Для чего мы это делаем: чтобы по истечении 10 минут, рассказать о своём стиле остальному залу. И, таким образом, получится, что мы легко и интересно изучим все 5 стилей.

Проверка:

Группа по очереди рассказывают, как они поняли особенности применения именно их стиля и приводят примеры ситуаций.

Упражнение «Матрица выбора стратегии»

Время на выполнение упражнения:

10 минут - выполнение

15 минут – обсуждение

Итого: 25 минут.

Введение:

Я предлагаю нам попробовать применить этот инструмент.

Инструкция:

Вы сейчас объединитесь в группы. Каждому в вашей группе нужно будет вспомнить конкретный конфликт, который произошел с вами, возможно, тянется до сих пор или происходил / происходит на ваших глазах. Запишите ее вверху. Далее определите предмет конфликта (яблоко раздора), что делим? Задача вашей группы выбрать одну конфликтную ситуацию и разобрать по матрице возможностей.

Проверка: Каждая группа зачитывает свою ситуацию, и возможные действия по матрице возможностей. Потом говорит какой стиль они считают самым уместным в данной ситуации. Выводы: В чем были сложности? Получилось или нет? Чем полезно применение такого подхода?

Анализ кейса «Использование социальных медиа»

При использовании социальных сетей государственному служащему следует придерживаться корректного тона в беседах с другими пользователями сети интернет, не публиковать на своей странице конфиденциальную или другую закрытую информацию, не добавлять в друзья пользователей, призывающих к изменению существующего конституционного строя, сепаратизму или отказу от суверенитета. Кроме того, государственному служащему не рекомендуется размещать на своих аккаунтах социальных сетей фотографии с увеселительных мест заведений, заграничных фото, на фоне дорогих автомобилей, ресторанов и Т.д., также не рекомендуется показывать свои дорогие аксессуары, одежду.

Вопрос: могу ли я во внерабочее время рассказывать в социальных сетях о своем опыте работы на государственной службе, и делится мнением в групповых обсуждениях на актуальные проблемы?

Ответ: Вам не запрещено делать вышеперечисленное, но при этом вы должны не распространять недостоверную информацию, а также информацию категории «для служебного

пользования», избегать употребления нецензурной лексики в переписках, уважительно относится к государственному и другим языкам, а также традициям и обычаям.

Рекомендуемая для использования при освоении дисциплины (модуля) и при итоговой аттестации литература:

Нормативные правовые документы:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020);
2. Федеральный закон от 27.05.2003 N 58-ФЗ (ред. от 14.02.2024) "О системе государственной службы Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 12.03.2024);
3. Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ (ред. от 08.08.2024) "О противодействии коррупции";
4. Указ Президента РФ от 12.08.2002 N 885 (ред. от 25.08.2021) "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих";
5. "Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих" (одобрен решением президиума Совета при Президенте РФ по противодействию коррупции от 23 декабря 2010 г. (протокол N 21));
6. Письмо Минтруда России от 11.10.2017 N 18-4/10/В-7931 <О направлении Рекомендаций> (вместе с "Рекомендациями по соблюдению государственными (муниципальными) служащими норм этики в целях противодействия коррупции и иным правонарушениям");
7. Письмо Минтруда России от 26.07.2018 N 18-0/10/П-5146 <О методических рекомендациях по вопросам привлечения к ответственности должностных лиц за непринятие мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов>.

Основная литература:

1. Богатырев Е.Д. Этика государственной и муниципальной службы: учебник для вузов / Е.Д. Богатырев, А.М. Беляев, С.Г. Еремин; под редакцией С.Е. Прокофьева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 289 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19226-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/

2. Забузов, О. Н., Мельков, С. А., Ряжапов, Н. Х., Сушанский, А. С. Этика государственной и муниципальной службы: теория и кейсы: учебное пособие / О. Н. Забузов [и др.]. — Москва: КноРус, 2026. – 305 с.

3. Овсянникова, О. А., Бочарников, И. В. Этика государственной службы и государственного служащего: учебное пособие для вузов / О. А. Овсянникова, И. В. Бочарников. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2024. — 280 с.

Интернет-ресурсы:

1. Конвенция организации объединённых наций против коррупции [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://www.unodc.org/unodc/en/corruption/index.html
2. Официальный сайт комитета по борьбе с коррупцией [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://www.com-cor.ru/
3. Информационно-образовательный портал «Государственное и муниципальное управление». [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://gimyrf.ru/

4. Портал Госпрограмм РФ: Официальный сайт [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://programs.gov.ru/Portal.

5. Правительство России. [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://government.ru/

6. Президент России. [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://www.kremlin.ru/acts

7. Сайт научной библиотеки СЗИУ. [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://nwipa.ru

8. Деловое общение. Энциклопедия общего этикета [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://www.kodges.ru/26380-delovoe-obshhenie.html

9. Этикет от А до Я [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://www.etiket.ru

4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Итоговая аттестация (экзамен) проводится в форме тестирования, результаты которого оцениваются по 4х-балльной шкале (см.табл.5).

Слушателю будет дано 20 тестовых заданий и 2, 3 или 4 варианта ответов с выбором 1 правильного. На тест отводится 2 академических часа и 2 попытки. Результаты заносятся в ведомость.

Таблица 5

Оценивание слушателя на экзамене

Оценка	Требования к знаниям
2 – «неудовлетворительно»	от 0% до 65% «Вы не прошли тест». Ваша оценка «неудовлетворительно». Оценка «неудовлетворительно» выставляется слушателю, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями дает ответы на вопросы теста.
3 – «удовлетворительно»	от 65% (включительно) до 75% «Вы прошли тест» Ваша оценка «удовлетворительно». Оценка удовлетворительно выставляется слушателю, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности в ответах на вопросы теста.
4 – «хорошо»	от 75% (включительно) до 85% «Вы прошли тест». Ваша оценка «хорошо». Оценка «хорошо» выставляется слушателю, если он твердо освоил материал.
5 – «отлично»	от 85% (включительно) до 100% «Вы прошли тест». Ваша оценка «отлично». Оценка «отлично» выставляется слушателю, если он усвоил программный материал, уверено отвечал на тестовые вопросы. Данный процент правильных ответов на вопросы демонстрирует достаточную степень овладения программным материалом.

Примерные вопросы для проведения итоговой аттестации:

1. В случае если гражданский служащий владеет ценными бумагами, акциями, в целях предотвращения конфликта интересов он обязан:

а) Передать принадлежащие ему ценные бумаги, акции в доверительное управление

б) Отказаться от права владения принадлежащими ему ценными бумагами, акциями

в) Переоформить право владения ценными бумагами, акциями на ближайшего родственника

г) Сообщить об этом представителю нанимателя и в дальнейшем действовать согласно его указаниям

2. Лицо, организация или государство конфликта, подталкивающее возможного участника к конфликту – это:

а) Пособник стороны конфликта

б) Подстрекатель конфликта

в) Организатор конфликта

г) Посредник конфликта

3. На этапе регулирования социального конфликта «Институционализация социального конфликта» необходимо добиться:

а) Выделения сторонами средств и ресурсов, необходимых для разрешения конфликта

б) Признания необходимости регулирования конфликта

в) Создания органов, корректирующих конфликтное взаимодействие сторон в соответствии с принятыми правилами и нормами

г) Признания сторонами конфликта правомочности соблюдения принятых норм и правил конфликтного взаимодействия

4. Институты, в большей степени использующие кулуарное влияние на законодателей, правительство, либо действующие по партийным каналам — это:

а) Группы давления

б) СМИ

в) Общественно-политические движения

г) Международные организации

5. Институционализация конфликта – это процесс:

а) Артикулирования интересов сторон, обсуждение и поиск консенсуса или компромисса

б) Способствующий переводу энергии конфликтных отношений в позитивное русло

в) Ликвидации противоречий путем вмешательства в существующие отношения

г) Артикулирования интересов сторон, способствующий переводу энергии конфликтных отношений в позитивное русло

6. Канализация конфликта – это процесс:

а) Способствующий переводу энергии конфликтных отношений в позитивное русло

б) Артикулирования интересов сторон, обсуждение и поиск консенсуса или компромисса

в) Ликвидации противоречий путем вмешательства в существующие отношения

г) Артикулирования интересов сторон, способствующий переводу энергии конфликтных отношений в позитивное русло

7. Предмет конфликта — это:

а) Результат проявления объективных или субъективных противоречий, проявляющийся в столкновении интересов, мнений, ценностей, целей

б) Некий дефицитный ресурс, материальная или духовная ценность, к обладанию которой стремятся противоборствующие стороны

в) Ментальная ценность, к обладанию которой стремятся противоборствующие стороны

г) Объективно существующая или мыслимая (воображаемая) проблема, служащая причиной раздора между сторонами

8. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются государственным служащим:

а) В комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов

б) В налоговую службу по месту регистрации

в) Представителю нанимателя

9. Внешний облик государственного (муниципального) служащего – первый шаг к формированию положительного _____ государственной службы и государства в целом в глазах граждан:

а) Имиджа

б) Восприятия

в) Бренда

г) Опыта

10. Мораль – это способ упорядочивания отношений между людьми на основе:

а) религиозных догматов

б) обобщенных представлений о нормах, принципах и идеалах, возводящих к ценности добра

в) национальных народных традиций

г) гражданских законов

11. Массовое общение – это:

а) Коммуникация, опосредованная различными видами массовой информации

б) Множественные, непосредственные контакты незнакомых людей

в) Общение оратора с массами людей

г) Множественные, непосредственные контакты незнакомых людей, а также коммуникация, опосредованная различными видами массовой информации

12. Перечислите функции общения:

а) Инструментальная, трансляционная, интегративная, самовыражения

б) Привлечение, увлечение, извлечение

в) Планирование, организация, мотивация и контроль

г) Инструментальная, когнитивная, депрессивная, эмоциональная

13. Деловой этикет – это:

а) Свод правил поведения в светской среде

б) Свод правил поведения в государственных структурах

в) Свод правил поведения в деловой среде

г) Свод правил поведения в мировом сообществе

14. Здоровается первым в деловой среде:

а) Старший по должности

б) Более заинтересованный

в) Младший по должности

г) Женщина

15. Когнитивное общение – это обмен эмоциями:

а) Неверно

б) Верно

16. Природу нравственных ценностей изучает наука:

а) Эстетика

б) Этика
в) Акмеология
г) Догматика

17. Перцептивное общение – это:
а) Процесс воспитания, познания и понимания людьми друг друга с последующим установлением на этой основе определённых межличностных отношений
б) Множественные, непосредственные контакты незнакомых людей, а также коммуникация, опосредованная различными видами массовой информации
в) Раскрывает общение как средство объединения людей
г) Материальное, когнитивное, деятельное, кондиционное, мотивационное

18. Обсуждение с целью заключения соглашения по какому-либо вопросу как в рамках сотрудничества, так и в условиях конфликта — это:
а) интервью;
б) деловая беседа;
в) деловые переговоры

19. Приоритет в деловом этикете за:
а) Международными правилами
б) Государственным регламентом
в) Народными традициями
г) Национальными правилами

20. Профессиональная этика – это:
а) Свод правил делового этикета
б) Система универсальных и специфических, нравственных требований и норм поведения, разработанных профессионалами
в) Нормы и правила поведения, закрепленные в соответствующем федеральном законе
г) Свод правил, которые представляются наилучшими с точки зрения выполнения работниками своих служебных обязанностей в той или иной профессиональной сфере

5. ИНДИКАТОРЫ СФОРМИРОВАННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ ВЫПУСКНИКА ПРОГРАММЫ

В результате освоения программы у слушателя усовершенствована компетенция ОПК-1 и ПСК-1 (таблица 6).

Таблица 6

Характеристика результатов освоения программы

Компетенция (код, содержание)	Индикаторы
ОПК-1 Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	1. Соблюдает нормы законодательства Российской Федерации 2. Применяет нормы служебной деятельности и правила поведения в своей профессиональной деятельности 3. Соблюдает протокол
ПСК-1 Поддержание эффективных коммуникаций в сфере управления рисками и мотивация сотрудников подразделений	1. Знает сущность и принципы теории и концепции взаимодействия людей в подразделении, вопросы управления человеческим капиталом, мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций и управления конфликтами. 2. Определяет и доводит до сведения работников правила

	взаимодействия в подразделении. 3. Находит компромиссные решения. Владеет навыками предупреждения и разрешения конфликтных ситуаций в подразделении.

Приложение № 1

Сведения о преподавательском составе и ведущих специалистах (кадровая справка)

Реализация программы обеспечивается преподавательским составом РАНХиГС, а также высококвалифицированными специалистами из числа руководителей и ведущих специалистов государственных органов, учреждений и иных организаций (включая индивидуальных предпринимателей и самозанятых граждан).

Ф.И.О. преподавателя/ведущего специалиста	**Квалификация по диплому о высшем или среднем профессиональном образовании**	**Дополнительные квалификации**	**Ученая степень, ученое (почетное) звание**	**Стаж работы в области профессиональной деятельности**	**Наименование преподаваемой дисциплины**
1	2	3	4	5	6
Дрибноход Сергей Леонидович	Санкт-Петербургская Военная академия связи Специальность – военное и административное управление	*Удостоверение о повышении квалификации* «Совершенствование контрактной системы в сфере закупок», 01.12. 2016 г. *Удостоверение о повышении квалификации* «Особенности осуществления закупок в бюджетном учреждении», 2020 г.	Кандидат педагогических наук	37	Типовой кодекс этики государственного гражданского (муниципального служащего). Правила поведения государственного служащего в служебное и во внеслужебное время. Запрет на получение подарков.
Левина Светлана Александровна	Специалитет, Саратовский государственный университет им. Н. Г. Чернышевского: психология. Психолог-практик, преподаватель	Удостоверение о повышении квалификации. Активные и интерактивные образовательные технологии. Организация учебного процесса с использованием технологий электронного обучения по	Кандидат социологических наук	27	Управление социальными конфликтами.

		смешанной модели (на основе LMS Moodle), 30.01.2017			
Медведева Надежда Васильевна	Хабаровская государственная академия экономики и права, специалитет, юриспруденция, юрист. Высшая школа профсоюзного движения ВЦСПС им. Н.М. Шверника, специалитет, экономика труда, экономист.	*Удостоверение о повышении квалификации* «Вопросы внедрения новых кадровых технологий на государственной гражданской службе (HR технологии)», 06.12.2018 г. *Сертификация:* «Контроль и аттестация в дистанционном образовании», 21.09.2021 г. *Удостоверение о повышении квалификации* «Цифровое обучение: методики, практики, инструменты», 29.10.2021 г. *Сертификация:* «Дистанционное обучение с использованием электронной информационно-образовательной среды на базе LMS Moodle», 12.09.2021 г. *Сертификация:* «Методика дистанционного обучения», 05.10.2021 г. *Удостоверение о повышении квалификации* «Основы инклюзивного	Кандидат экономических наук	36	Государственная гражданская служба как социально-правовой институт. Законодательство РФ о государственной службе. Основные направления развития государственной службы. Нормативные правовые основания.

		образования», 18.04.2022 г. *Удостоверение о повышении квалификации* «Функционирование электронной информационно-образовательной среды образовательной организации (ЭИОС)», 25.04 2023 г.			
Платонова Наталья Сергеевна	Специалитет, СЗАГС при Президенте РФ: менеджер ГиМУ. Управление персоналом Аспирантура, СЗИУ: преподаватель исследователь. Психология развития	*Диплом о профессиональной переподготовке* Психологическое консультирование 05.07.2021г. *Удостоверение о повышении квалификации* Технологии персонифицированного обучения, 27.08.2021	-	24	Конфликт интересов в служебном поведении: причины возникновения, способы предотвращения и урегулирования.
Трушина Ирина Александровна	Уральский государственный университет им. Горького, специалитет, философия, философ.	*Удостоверение о повышении квалификации* «Информационные технологии в профессиональной деятельности преподавателя высшей школы», ФГОУ ВПО "Северо-Западная академия государственной службы", 03.12.2009 г. *Удостоверение о повышении квалификации «*Теория и практика академического (тьютерского) сопровождения учебного процесса	Канд. философ. наук, доцент	27	Деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению.

		программ бакалавра», РАНХиГС, 28.06.2018 г. *Свидетельство:* Учебно-методический семинар «Содержание и методика разработки локальных нормативных документов, определяющих объем, содержание, порядок изучения и преподавания для проведения дополнительной профессиональной программы в области противодействия коррупции», 16.12.2022г.			