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

ЮЖНО-РОССИЙСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
ЮРИУ РАНХиГС
Сертификат: 00877FD556E316C61412D78C397507BB4D
Владелец: Рудой Василий Владимирович
Действителен: с 11.09.2026 до 05.12.2027

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ЮРИУ РАНХиГС
В.В. Рудой
«24» сентября 2026 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
повышения квалификации
Этика государственной гражданской службы
(наименование программы)

Ростов-на-Дону, 2026

Разработчик
Кандидат политических наук, доцент кафедры политологии и этнополитики Южно-Российского института управления – филиала РАГХиГС _____ Е.Н. Кондратенко
(подпись)

Руководитель программы
Кандидат политических наук, доцент, начальник организационно-методического отдела Дирекции программ дополнительного образования Южно-Российского института управления – филиала РАГХиГС _____ Н.Г. Ревягина
(подпись) *(И.О.Фамилия)*

(ученая степень и (или) ученое звание, должность, структурное подразделение)

Программа повышения квалификации рассмотрена на заседании ученого совета ЮРИУ РАНХиГС и рекомендована к реализации, протокол № 59 от «24» сентября 2026г.

СОДЕРЖАНИЕ

		Стр.
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……	8
1.5	Формы и технологии обучения…….	8
1.6	Период обучения, срок освоения и режим занятий….....	8
1.7	Документ о квалификации…….	8
2.	СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ…….	8
2.1	Календарный учебный график……...	8
2.2	Учебный план……..	8
2.3	Содержание программы по темам……..	11
3.	ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ…	14
3.1	Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы.....	14
3.2	Учебно-методическое и информационное обеспечение программы	14
4.	ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ……..	33
5.	ИНДИКАТОРЫ СФОРМИРОВАННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ …….	40

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Цель и задачи реализации программы

Цель: совершенствование имеющихся компетенций, необходимых для профессиональной деятельности в сфере профессиональной этики, служебного поведения и урегулирования конфликта интересов на государственной и муниципальной службе, формирование ценностных ориентиров этичного поведения, развитие коммуникативной компетентности и навыков профилактики профессионального выгорания, повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Задачи реализации программы:

- Изучить особенности современной деятельности в сфере профессиональной этики, служебного поведения и урегулирования конфликта интересов.
- Сформировать набор знаний, умений и навыков, необходимых в последующей профессиональной деятельности.
- Раскрыть содержание ценностных основ службы, психологических механизмов этического поведения и способов разрешения этических дилемм.
- Освоить практические инструменты предотвращения и урегулирования конфликта интересов, конструктивной коммуникации, профилактики выгорания и соблюдения служебного этикета.

1.2. Нормативные правовые акты

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации разработана на основе следующих нормативных документов:

Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Постановление Правительства РФ от 12.05.2012 г. № 473 «Об утверждении устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (в ред. 07.08.2024г.)

Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24 марта 2025г. № 266 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.09.2013г. № 1061 «Об утверждении перечней и специальностей подготовки высшего образования» (в ред. Приказов Минобрнауки РФ от 29.01.2014 N 63, от 20.08.2014 N 1033, от 13.10.2014 N 1313, от 25.03.2015 N 270, от 01.10.2015 N 1080, от 01.12.2016 N 1508, от 10.04.2017 N 320, от 11.04.2017 N 328, от 23.03.2018 N 210, от 30.08.2019 N 664, от 15.04.2021 N 296, от 13.12.2021 N 1229).

Методические рекомендации Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.04.2014г. № 06-381 «Методические рекомендации по использованию электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации дополнительных профессиональных образовательных программ».

Методические рекомендации Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2015г. № ДЛ-1/05вн «Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов».

Письмо Миноборнауки РФ от 22.04.2015 № ВК-1032/06 «О направлении методических рекомендаций" (Методические рекомендации-разъяснения по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов).

Письмо Миноборнауки РФ от 21.04.20215 № ВК-1013/06 " О направлении методических рекомендаций по реализации дополнительных профессиональных программ» (Методические рекомендации по реализации дополнительных профессиональных программ с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения и в сетевой форме).

Приказ "Об утверждении Положения о применении в Академии электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ" от 22. 09.2017 г. N 01-6230.

Профессиональный стандарт № 447 "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией" (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 года N 333н).

Приказ РАНХиГС от 15.04.2024г. № 01-7397 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление».

Приказ РАНХиГС «Об утверждении локальных нормативных актов РАНХиГС по дополнительному профессиональному образованию» от 19.04.2019г. № 02-461.

Приказ РАНХиГС «Об утверждении порядка разработки и утверждения в Академии дополнительных профессиональных программ – программ повышения квалификации, программ профессиональной переподготовки» от 02.12.2025г. № 02-02669/001.

Приказ РАНХиГС "Об утверждении Правил приема на обучение по дополнительным профессиональным программам в Академию" от 13 января 2026 года N 02-00010/001.

Приказ РАНХиГС "Об утверждении Положения об итоговой аттестации слушателей дополнительных профессиональных программ в Академии" от 13 января 2026 года N 02-00009/001.

Приказ РАНХиГС Об утверждении порядка реализации дополнительных профессиональных программам в Академии от 20.04.2026 года N 02-00742/001.

ОКВЭД-2 Общероссийский классификатор видов экономической деятельности ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2) по состоянию на 2021 год (в ред. Изменения 01/2015 ОКВЭД2, утв. Приказом Росстандарта от 26.05.2015 N 423-ст, 02/2015 ОКВЭД 2, утв. Приказом Росстандарта от 17.08.2015 N 1165-ст, 88/2026 ОКВЭД 2, утв. Приказом Росстандарт от 14.05.2026 N 493-ст, 89/2026 утв. Приказом Росстандарта от 02.06.2026 N 585-ст)

Справочник квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки (к укрупненным группам специальностей и направлений подготовки), к профессиональному уровню, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих (утв. Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации) (по состоянию на 14 августа 2025 г.). https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71610924/

1.3. Планируемые результаты обучения

Таблица 1

Виды деятельности	ПСК (профессионально-специализированная компетенция) (формируются и (или) совершенствуются)	Знания	Умения	Практический опыт
ВД.1 Организационное обеспечение деятельности организации	ПСК -1 Выполнение координирующих и обеспечивающих функций[1]	- Правила речевого этикета; -Этику делового общения; - Правила защиты конфиденциальной служебной информации; - Структуру организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами	- Применять средства коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации; - Осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками	- Работы с этическим законодательством и применением современных правил деловой этики в своей сфере профессиональной деятельности
УК – универсальные компетенции *(формируются и (или) совершенствуются)*				
Код и наименование компетенции		**Знания**	**Умения**	**Практический опыт**
УК ОС-4. Способен осуществлять коммуникацию, в том числе деловую, в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языках[2]		- Деловой лексику в объеме, необходимом для осуществления делового общения и публичных выступлений, проведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций; - Правила ведения деловой переписки, включая электронные письма	- Пользоваться родным или иностранным языком на уровне, позволяющем осуществлять различные виды устной и письменной деловой коммуникации	- Соблюдает требования к языку и форме общения, в т.ч. делового, в зависимости от коммуникативной задачи, решаемой на русском или иностранном языке

[1] Профессиональный стандарт № 447 "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией" (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 года N 333н): А/03.3

[2] Приказ РАНХиГС от 15.04.2024г. № 01-7397 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление».

ОПК – общепрофессиональные компетенции (формируются и (или) совершенствуются)			
Код и наименование компетенции	**Знания**	**Умения**	**Практический опыт**
ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности[1]	- Этикета делового общения, правил публичных выступлений, проведения деловых переговоров, совещаний и других протокольных мероприятий	- Устанавливать и поддерживать деловые отношения согласно деловому этикету	- Демонстрирует способность учитывать в профессиональной деятельности основные права и свободы человека и гражданина, нормы служебной этики на государственной и муниципальной службе

[1] Приказ РАНХиГС от 15.04.2024г. № 01-7397 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление»

1.4. Категория слушателей

Программа предназначена для лиц, замещающих государственные должности, для государственных гражданских служащих (федеральных или субъектов Российской Федерации), муниципальных служащих или лиц, замещающих муниципальные должности, сотрудников организаций, учреждений и предприятий различных форм собственности.

К освоению программы допускаются лица, имеющие высшее образование.

1.5. Формы и технологии обучения

Форма обучения заочная (с применением ЭО). Самостоятельная работа, а также прохождение итоговой аттестации на информационно-образовательном портале https://uriu.gosedu.ru.

Общая трудоёмкость Программы «Этика государственной гражданской службы» составляет 40 часов, в том 18 часов самостоятельной работы слушателей и 2 часа, выделенных на итоговую аттестацию.

1.6. Период обучения, срок освоения и режим занятий

Продолжительность программы – 9 рабочих дней. Прохождение обучения складывается из работы на информационно-образовательном портале https://uriu.gosedu.ru, выполнения домашних заданий и пр. Средняя нагрузка – 6-8 часов в день.

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

Период обучения 9 рабочих дней								
1 день	2 день	3 день	4 день	5 день	6 день	7 день	8 день	9 день
УЗ ЭО СР ЭО	УЗ ЭО СР ЭО	УЗ ЭО СР ЭО	УЗ ЭО СР ЭО	УЗ ЭО СР ЭО	УЗ ЭО СР ЭО	УЗ ЭО СР ЭО	УЗ ЭО СР ЭО	УЗ ЭО ИА ЭО

ИА ЭО – итоговая аттестация с применением электронного обучения,
УЗ ЭО – учебные занятия с применением электронного обучения.
СР ЭО – самостоятельная работа с применением электронного обучения.

2.2. Учебный план

Таблица 3

Учебный план

№ п/п	Наименование (модуля/ раздела/ дисциплины/ темы), практики (стажировки)	Общая трудоемкость	Контактная работа, час.					Самостоятельная работа, час	Контактная работа (с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения), час.					Самостоятельная работа, 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	Лабораторные занятия (практикум) / в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия / в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа, час.			Лекции / в интерактивной форме	Лабораторные занятия (практикум) / в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия / в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа, час.					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1.	Ценностные основы и организационная культура государственной гражданской службы	8	-	-	-	-	-	-	4	2	-	2	-	4		-		ПСК-1
2.	Психология этического поведения и этические дилеммы на госслужбе	8	-	-	-	-	-	-	4	2	-	2	-	4		-		ОПК-1.
3.	Конфликт интересов: виды, регулирование и практика разрешения	8							4	2		2		4				ПСК-1

4.	Эффективные коммуникации: разрешение конфликтов, переговоры и культура обратной связи	8							4	2		2		4				УК ОС-4
5.	Профессиональное благополучие: профилактика выгорания	6							4	2		2		2				ОПК-1
	Итоговая аттестация	**2**															**З (Д)**	
	ВСЕГО:	**40**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**20**	**10**	**-**	**10**	**-**	**18**		**-**	**2**	

1.2. Содержание программы по темам

Таблица 4

Содержание программы по темам

Номер *темы* и его наименование	**Содержание *темы***
Тема 1. Ценностные основы и организационная культура государственной гражданской службы	Понятие ценностных основ государственной службы, их функции (ориентирующая, регулирующая, интегрирующая, легитимирующая). Трёхуровневая система нормативных источников: законодательный, профессионально-этический, организационно-практический. Содержание ключевых профессиональных ценностей: законность и лояльность, беспристрастность, честность и неподкупность, служение гражданам, профессионализм и ответственность. Интериоризация ценностей: понимание, принятие, привычка. Понятие имитационного поведения. Организационная культура государственного органа: понятие, структура, типичные черты (иерархичность, стабильность, публичная подотчётность, напряжение между миссией и показателями). Механизмы влияния культуры на этическое поведение. Ценностные конфликты и ориентиры для действия. Роль руководителя в формировании этической культуры.
Тема 2. Психология этического поведения и этические дилеммы на госслужбе	Понятие этического поведения и его структура: когнитивный, эмоциональный, волевой, поведенческий компоненты. Психологические механизмы этического поведения: моральное сознание, моральная рефлексия, локус контроля, моральная устойчивость, эмпатия. Факторы, влияющие на этический выбор: ситуативные, личностные, организационные. Типичные искажения этического сознания: рационализация, моральное оправдание, диффузия ответственности, дегуманизация, смещение ответственности, искажение последствий. Понятие этической дилеммы, её отличие от технической задачи, технического разногласия и ценностного конфликта. Типичные этические дилеммы государственной службы. Психологические особенности переживания дилеммы. Ориентировочная основа анализа дилеммы: признание, идентификация ценностей, сбор информации, генерация вариантов, оценка, выбор, рефлексия. Критерии выбора и техники саморегуляции. Профилактика этических дилемм.
Тема 3. Конфликт интересов: виды, регулирование и практика разрешения	Понятие конфликта интересов, его существенные признаки: наличие личной заинтересованности, влияние на исполнение должностных обязанностей, противоречие личного и публичного интереса. Разграничение возможности возникновения конфликта интересов и состоявшегося факта. Виды конфликта интересов: имущественный, неимущественный,

	смешанный. Типовые ситуации конфликта интересов. Круг лиц, связанных со служащим (близкие родственники, свойственники, иные близкие отношения). Нормативное регулирование. Обязанности служащего по предотвращению и урегулированию конфликта интересов. Способы урегулирования: изменение должностного положения, отвод или самоотвод, передача имущества в доверительное управление, отказ от выгоды, увольнение по собственной инициативе. Роль комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов. Профилактика конфликта интересов: организационные, образовательные меры, декларирование.
Тема 4. Эффективные коммуникации: разрешение конфликтов, переговоры и культура обратной связи	Понятие коммуникации в профессиональной деятельности, её функции. Коммуникативная компетентность государственного служащего. Особенности коммуникации на государственной службе. Барьеры эффективной коммуникации: семантические, психологические, организационные, межличностные. Принципы эффективной коммуникации: ясность, точность, своевременность, обратная связь, уважение. Понятие и природа конфликта, его конструктивные и деструктивные функции. Типы конфликтов: внутриличностный, межличностный, между личностью и группой, межгрупповой. Стратегии поведения в конфликте по модели Томаса-Килманна: соперничество, уклонение, приспособление, компромисс, сотрудничество. Этапы конструктивного разрешения конфликта. Переговоры как инструмент профессионального взаимодействия: понятие, особенности на госслужбе, виды, этапы. Понятие обратной связи, её виды. Принципы конструктивной развивающей обратной связи: конкретность, своевременность, сбалансированность, уважение, ориентация на будущее, диалогичность. Культура обратной связи в государственном органе. Этические аспекты коммуникации.
Тема 5. Профессиональное благополучие: профилактика выгорания	Понятие профессионального благополучия, его компоненты: эмоциональный, когнитивный, поведенческий, социальный, физический. Факторы, влияющие на профессиональное благополучие: организационные, содержательные, личностные, социальные. Понятие профессионального выгорания. Компоненты выгорания по модели К. Маслач: эмоциональное истощение, деперсонализация, редукция профессиональных достижений. Причины выгорания, роль этического стресса. Признаки выгорания: эмоциональные, когнитивные, поведенческие, физические, социальные. Стадии выгорания. Мотивационный потенциал и его роль в профилактике вы-

	горания. Внутренняя и внешняя мотивация. Техники саморегуляции: дыхательные упражнения, мышечная релаксация, визуализация, когнитивное переформулирование, планирование, физическая активность, баланс работы и отдыха, обращение за поддержкой, практика осознанности. Организационные меры профилактики выгорания. Роль руководителя. Служебный этикет и протокол, их значение для профессионального благополучия.

3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы

Для работы в рамках реализации программы требуется:

1. Организатором, реализующим образовательную программу, обеспечивается регистрация слушателя в качестве пользователя специализированной информационной образовательной системы, формируются личные кабинеты в этой системе и предоставляются данные, необходимые для авторизации на сервере системы в течение всего срока обучения, а также слушателю обеспечивается доступ к учебно-методическим и иным материалам, необходимым для учебного процесса, в электронном виде.

2. Рабочее место слушателя при освоении программы с использованием дистанционных технологий и/или электронного обучения должно быть организовано по месту его пребывания и соответствовать необходимым нормативам и требованиям, быть оборудовано компьютером, имеющим доступ к сети Интернет, монитором, клавиатурой, колонками, рабочей поверхностью.

3. Рабочее место преподавателя при работе в рамках реализации программы с использованием дистанционных технологий должно быть организовано по месту его пребывания и соответствовать необходимым нормативам и требованиям, быть оборудовано компьютером, имеющим доступ к сети Интернет, монитором, клавиатурой, колонками, рабочей поверхностью.

Требования к программному обеспечению при прохождении модуля: стандартный пакет Windows (лицензионные программные продукты Microsoft Office (Excel, Word, Outlook. Power Point)

Учебные материалы размещены на информационно-образовательном портале https://uriu.gosedu.ru.

Самостоятельная работа, а также итоговая аттестация проводится с использованием на информационно-образовательного портала https://uriu.gosedu.ru.

Информационно-образовательный портал располагается по адресу https://uriu.gosedu.ru.

1.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

Условия проведения лекций, лабораторных и практических занятий. Используемое оборудование и информационные технологии.

1. Специализированные аудитории с выходом в Интернет, с использованием аудиовизуальных средств (мультимедиа-проектор, ноутбук, экран настенный).
2. Рабочее место оснащено источником бесперебойного питания, компьютером, монитором, клавиатурой.
3. Оргтехника: принтеры, копировальные множительные аппараты, ризограф.

В рамках освоения программы предусмотрены следующие формы работы: посещение лекций, практических (семинарских) занятий, выполнение домашних заданий.

Программа разбита на темы, которые представляют собой логически завершенные блоки и являются комплексом знаний, умений и навыков, которые подлежат контролю.

Контроль освоения тем включает в себя выполнение тестовых заданий, проведение опроса.

Проведение занятий в форме лекций (вебинары на платформе Teams) имеет своей целью обеспечение слушателей теоретическими знаниями, развитие интереса к учебной

деятельности и конкретной учебной дисциплине, сформирование ориентиров для самостоятельной работы над курсом. В ходе обучения применяются лекции следующих типов: вводная, информационная и обзорная, проблемная, визуализация, с заранее запланированными ошибками.

На практических (семинарских) занятиях предполагается рассмотреть наиболее важные, существенные, сложные вопросы, которые наиболее трудно усваиваются при самостоятельном изучении дисциплины. Практические (семинарские) занятия включают в себя специально подготовленные рефераты, выступления по одной из актуальных проблем согласно темам, включенным в круг вопросов для изучения дисциплины. Тема для такого выступления выбирается слушателем из предложенного перечня тем. На семинаре слушатель проявляет свое знание предмета, корректирует информацию, полученную в процессе лекционных и внеаудиторных занятий, получает навыки устного выступления и культуры дискуссии.

Внеаудиторная самостоятельная работа слушателей над курсом организована в форме: домашней работы, логически продолжающей аудиторные занятия по заданию преподавателя с установленными сроками исполнения. Дидактические цели: закрепление, углубление, расширение и систематизация знаний; формирование умений; самостоятельное овладение новым программным материалом; развитие самостоятельности мышления. Предусмотрены домашние работы текущего и опережающего характера; самоконтроль, работа с мультимедиа курсом.

Требования к выполнению самостоятельной работы.

1. Самостоятельная работа должна выполняться в соответствии заданием преподавателя.
2. Результаты самостоятельной работы должны иметь научную или практическую значимость, демонстрировать компетентность автора в раскрываемых вопросах, проявлять умения использовать теоретические знания при выполнении практических задач.
3. Самостоятельная работа, выполненная в письменной форме, должна быть исполнена самостоятельно, оформлена в соответствии с требованиями и представлена для контроля преподавателю в установленные сроки.

Выполнение указанных требований учитывается при оценке самостоятельной работы обучающегося.

Виды самостоятельной работы: проработка лекций, чтение обязательной и дополнительной литературы, составление глоссария, подготовка к опросу, написание реферата, подготовка презентации по реферату, решение контрольных задач.

МЕТОДЫ И ПРИЕМЫ КОНТАКТНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ.

Работа с научной литературой. Стратегии смыслового чтения.

При работе необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи. Для подбора литературы используются алфавитный и систематический каталоги. Важно помнить, что рациональные навыки работы с книгой позволяют экономить время и повышают продуктивность.

Необходимая литература указана в методических разработках по данной дисциплине. Самостоятельная работа с учебниками и книгами (а также самостоятельное теоретическое исследование проблем) – это важнейшее условие формирования научного способа познания. Основные приемы можно свести к следующим:

- составить перечень книг, с которыми следует познакомиться;
- перечень должен быть систематизированным;
- обязательно выписывать все выходные данные по каждой книге;

- определить, какие книги (или какие главы книг) следует прочитать более внимательно, а какие – просто просмотреть;
- все прочитанные книги, учебники и статьи следует конспектировать, но это не означает, что надо конспектировать «все подряд»: можно выписывать кратко основные идеи автора и иногда приводить наиболее яркие и показательные цитаты;
- следует выработать способность «воспринимать» сложные тексты; для этого лучший прием – научиться «читать медленно», когда понятно каждое прочитанное слово (а если слово незнакомое, то либо с помощью словаря, либо с помощью преподавателя обязательно его узнать);

Таким образом, чтение научного текста является частью познавательной деятельности. Ее цель – извлечение из текста необходимой информации.

От того на сколько осознанна читающим собственная внутренняя установка при обращении к печатному слову (найти нужные сведения, усвоить информацию полностью или частично, критически проанализировать материал и т.п.) во многом зависит эффективность осуществляемого действия.

Грамотная работа с книгой, особенно если речь идет о научной литературе, предполагает соблюдение ряда правил, для овладения которыми необходимо настойчиво учиться.

Прежде всего, при такой работе невозможен формальный, поверхностный подход. Не механическое заучивание, не простое накопление цитат, выдержек, а сознательное усвоение прочитанного, осмысление его, стремление дойти до сути – вот главное правило. Другое правило – соблюдение при работе над книгой определенной последовательности. Вначале следует ознакомиться с оглавлением, содержанием предисловия или введения. Это дает общую ориентировку, представление о структуре и вопросах, которые рассматриваются в книге.

Следующий этап – чтение. Первый раз целесообразно прочитать книгу с начала до конца, чтобы получить о ней цельное представление. При повторном чтении происходит постепенное глубокое осмысление каждой главы, критического материала и позитивного изложения; выделение основных идей, системы аргументов, наиболее ярких примеров и т.д.

Непременным правилом чтения должно быть выяснение незнакомых слов, терминов, выражений, неизвестных имен, названий.

С этой целью заводят специальные тетради или блокноты. Важная роль в связи с этим принадлежит библиографической подготовке. Она включает в себя умение активно, быстро пользоваться научным аппаратом книги, справочными изданиями, каталогами, умение вести поиск необходимой информации, обрабатывать и систематизировать ее. Выделяют четыре основные установки в чтении научного текста:

- информационно-поисковая (задача – найти, выделить искомую информацию);
- усваивающая (усилия читателя направлены на то, чтобы как можно полнее осознать и запомнить как сами сведения, излагаемые автором, так и всю логику его рассуждений);
- аналитико-критическая (читатель стремится критически осмыслить материал, проанализировав его, определив свое отношение к нему);
- творческая (создает у читателя готовность в том или ином виде – как отправной пункт для своих рассуждений, как образ для действия по аналогии и т.п. – использовать суждения автора, ход его мыслей, результат наблюдения, разработанную методику, дополнить их, подвергнуть новой проверке).

С наличием различных установок обращения к научному тексту связано существование и нескольких видов чтения:

библиографическое – просматривание карточек каталога, рекомендательных списков, сводных списков журналов и статей за год и т.п.;

просмотровое – используется для поиска материалов, содержащих нужную информацию, обычно к нему прибегают сразу после работы со списками литературы и каталогами, в результате такого просмотра читатель устанавливает, какие из источников будут использованы в дальнейшей работе;

ознакомительное – подразумевает сплошное, достаточно подробное прочтение отобранных статей, глав, отдельных страниц, цель – познакомиться с характером информации, узнать, какие вопросы вынесены автором на рассмотрение, провести сортировку материала;

изучающее – предполагает доскональное освоение материала; в ходе такого чтения проявляется доверие читателя к автору, готовность принять изложенную информацию, реализуется установка на предельно полное понимание материала;

аналитико-критическое и творческое чтение – два вида чтения близкие между собой тем, что участвуют в решении исследовательских задач.

Первый из них предполагает направленный критический анализ, как самой информации, так и способов ее получения и подачи автором; второе – поиск тех суждений, фактов, по которым или в связи с которыми, читатель считает нужным высказать собственные мысли. Из всех рассмотренных видов чтения основным является изучающее – именно оно позволяет в работе с учебной литературой накапливать знания в различных областях. Вот почему именно этот вид чтения в рамках учебной деятельности должен быть освоен в первую очередь. Кроме того, при овладении данным видом чтения формируются основные приемы, повышающие эффективность работы с научным текстом.

Научная методика работы с литературой предусматривает также ведение записи прочитанного. Это позволяет привести в систему знания, полученные при чтении, сосредоточить внимание на главных положениях, зафиксировать, закрепить их в памяти, а при необходимости вновь обратиться к ним. Основные виды систематизированной записи прочитанного.

Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения. Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала.

Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала.

Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора.

Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного.

Методические рекомендации по составлению конспекта.

Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта. Выделите главное, составьте план, представляющий собой перечень заголовков, подзаголовков, вопросов, последовательно раскрываемых затем в конспекте. Это первый элемент конспекта.

Вторым элементом конспекта являются тезисы. Тезис — это кратко сформулированное положение. Для лучшего усвоения и запоминания материала следует записывать тезисы своими словами. Тезисы, выдвигаемые в конспекте, нужно доказывать. Поэтому

третий элемент конспекта - основные доводы, доказывающие истинность рассматриваемого тезиса. В конспекте могут быть положения и примеры. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами.

Записи следует вести четко, ясно. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения.

Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Конспектирование - наиболее сложный этап работы. Овладение навыками конспектирования требует целеустремленности, повседневной самостоятельной работы. Конспект ускоряет повторение материала, экономит время при повторном, после определенного перерыва, обращении к уже знакомой работе.

Учитывая индивидуальные особенности каждого, можно дать лишь некоторые, наиболее оправдавшие себя общие правила:

1. Главное в конспекте не объем, а содержание. В нем должны быть отражены основные принципиальные положения источника, то новое, что внес его автор, основные методологические положения работы. Умение излагать мысли автора сжато, кратко и собственными словами приходит с опытом и знаниями. Но их накоплению помогает соблюдение одного важного правила – не торопиться записывать при первом же чтении, вносить в конспект лишь то, что стало ясным.

2. Форма ведения конспекта может быть самой разнообразной, она может изменяться, совершенствоваться. Но начинаться конспект всегда должен с указания полного наименования работы, фамилии автора, года и места издания; цитаты берутся в кавычки с обязательной ссылкой на страницу книги.

3. Конспект не должен быть «слепым», безликим, состоящим из сплошного текста. Особо важные места, яркие примеры выделяются цветным подчеркиванием, взятием в рамочку, оттенением, пометками на полях специальными знаками, чтобы можно было быстро найти нужное положение. Дополнительные материалы из других источников можно давать на полях, где записываются свои суждения, мысли, появившиеся уже после составления конспекта.

Написание конспекта первоисточника (статьи, монографии, учебника, книги и пр.)

Представляет собой вид контактной самостоятельной работы по созданию обзора информации, содержащейся в объекте конспектирования, в более краткой форме. В конспекте должны быть отражены основные принципиальные положения источника, то новое, что внес его автор, основные методологические положения работы, аргументы, этапы доказательства и выводы. Ценность конспекта значительно повышается, если слушатель излагает мысли своими словами, в лаконичной форме.

Конспект должен начинаться с указания реквизитов источника (фамилии автора, полного наименования работы, места и года издания). Особо значимые места, примеры выделяются цветным подчеркиванием, взятием в рамку, пометками на полях, чтобы акцентировать на них внимание и прочнее запомнить. Работа выполняется письменно.

Роль слушателя:

- прочитать материал источника, выбрать главное и второстепенное;
- установить логическую связь между элементами темы;
- записывать только то, что хорошо уяснил;

– выделять ключевые слова и понятия;
– заменять сложные развернутые обороты текста более лаконичными (свертывание);
– разработать и применять свою систему условных сокращений.

Составление опорного конспекта

Представляет собой вид контактной самостоятельной работы по созданию краткой информационной структуры, обобщающей и отражающей суть материала лекции, темы учебника. Опорный конспект призван выделить главные объекты изучения, дать им краткую характеристику, используя символы, отразить связь с другими элементами.

Основная цель опорного конспекта – облегчить запоминание. В его составлении используются различные базовые понятия, термины, знаки (символы) – опорные сигналы.

Опорный конспект – это наилучшая форма подготовки. Составление опорного конспекта к темам особенно эффективно у слушателей, которые столкнулись с большим объемом информации при подготовке к занятиям и, не обладая навыками выделять главное, испытывают трудности при ее запоминании. Опорный конспект может быть представлен системой взаимосвязанных геометрических фигур, содержащих блоки концентрированной информации в виде ступенек логической лестницы; рисунка с дополнительными элементами и др. Роль слушателя:

– изучить материалы темы, выбрать главное и второстепенное;
– установить логическую связь между элементами темы;
– представить характеристику элементов в краткой форме;
– выбрать опорные сигналы для акцентирования главной информации и отобразить в структуре работы;
– оформить работу и предоставить в установленный срок.

Составление сводной (обобщающей) таблицы по теме.

Это вид контактной самостоятельной работы слушателя по систематизации объемной информации, которая сводится (обобщается) в рамки таблицы. Формирование структуры таблицы отражает склонность слушателя к систематизации материала и развивает его умения по структурированию информации.

Краткость изложения информации характеризует способность к ее свертыванию. В рамках таблицы наглядно отображаются как разделы одной темы (одноплановый материал), так и разделы разных тем (многоплановый материал).

Такие таблицы создаются как помощь в изучении большого объема информации, желая придать ему оптимальную форму для запоминания. Задание чаще всего носит обязательный характер, а его качество оценивается по качеству знаний в процессе контроля. Оформляется письменно. Роль слушателя:

– изучить информацию по теме; выбрать оптимальную форму таблицы;
– информацию представить в сжатом виде и заполнить ею основные графы таблицы;
– пользуясь готовой таблицей, эффективно подготовиться к контролю по заданной теме

Составление графологической структуры

Это очень продуктивный вид контактной самостоятельной работы слушателя по систематизации информации в рамках логической схемы с наглядным графическим ее изображением.

Графологическая структура как способ систематизации информации ярко и наглядно представляет ее содержание. Работа по созданию даже самых простых логических структур способствует развитию у студентов приемов системного анализа, выделе-

ния общих элементов и фиксирования дополнительных, умения абстрагироваться от них в нужной ситуации.

В отличие от других способов графического отображения информации (таблиц, рисунков, схем) графологическая структура делает упор на логическую связь элементов между собой, графика выступает в роли средства выражения (наглядности).

Работа по созданию такой структуры ступенчата. Структурировать можно как весь объем учебного материала, так и его отдельной части. Такая работа допустима тогда, когда у студентов сформирована достаточная предметная база. Все зависит от специфики материала и способностей студента к обобщению и абстрагированию. Оформляется графически. Роль слушателя:

- изучить информацию по теме; провести системно-структурный анализ содержания, выделить главное (ядро), второстепенные элементы и взаимную логическую связь;
- выбрать форму (оболочку) графического отображения; собрать структуру воедино (покрыть ядро оболочкой);
- критически осмыслить вариант и попытаться его модифицировать (упростить в плане устранения избыточности, повторений);
- провести графическое и цветовое оформление; составить краткий логический рассказ о содержании работы.

Формирование информационного блока

Это такой вид контактной самостоятельной работы, который требует координации навыков слушателя по сбору, систематизации, переработке информации, и оформления ее в виде подборки материалов, кратко отражающих теоретические вопросы изучаемой проблемы (определение, структура, виды), а также практические ее аспекты (методики изучения, значение для усвоения последующих тем, профессиональная значимость). Умение формировать информацию по теме в блоки развивает у студентов широкое видение вопросов, научное мышление, приучает к основательности в изучении проблем. Качественно изготовленные информационные блоки могут служить дидактическим материалом для изучения темы в процессе самоподготовки. Информационный блок может включать таблицы, схемы, рисунки, методики исследования, выводы.

Задание по составлению информационных блоков как вида самостоятельной работы, планирующейся обычно после изучения темы в рамках учебного плана, когда она хорошо осмыслена. Роль слушателя:

- изучить материал источника, выделяя главное и второстепенное;
- установить логическую связь между элементами темы;
- подобрать и записать основные определения и понятия;
- дать краткую характеристику объекту изучения;
- использовать элементы наглядности, выделить главную информацию в схемах, таблицах, рисунках;
- сделать выводы, обозначить важность объекта изучения в образовательном или профессиональном плане.

Все кейсы связаны общей тематикой. В каждом кейсе имеется аннотация, описание ситуации, возникшая ситуация для рассмотрения. Все задачи связаны общей тематикой, в каждой задаче имеется описание и для проверки результатов в отдельной главе представлены правильные варианты решения. Все это способствует повышению уровня образования слушателей в соответствии со стандартами.

Работа предназначена для слушателей, обучающихся по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки. Анализ результатов выполнения кейсов и задача позволяет преподавателю оценить наличие у слушателя:

- понимания экономической информации;
- аналитические способности;
- проблемное (стратегическое) мышление;
- проблемное (антикризисное) мышление;
- проблемное (инновационное) мышление.

Использование кейсов учит слушателя анализировать проблему, самостоятельно принимать решения, защищать и доказывать свою точку зрения, убеждать окружающих в своей правоте, а также учитывать мнение и критику других. При этом развиваются аналитические способности и умение рассуждать вслух, проявляются активность и дух состязательности.

Рекомендации и последовательность работы с кейсами и задачами в рамках практических занятий

Особенности кейсов и задач

Решение профессиональной задачи /кейса используется для оценки уровня формирования ключевых профессиональных инструментальных компетенций, а также для оценки нормативных компетенций, если уровень их формирования в нормативном компетентностном профиле определен как наивысший.

Пул кейсовых заданий и задач, разработанный для оценки степени и уровня освоения слушателями программы, содержит возможности для формирования у слушателей профессиональной позиции, поскольку предполагает достаточный уровень анализа моделируемых профессиональных ситуаций и развивает навыки самостоятельного выбора не только решения, но и средств решения поставленных задач.

Кейсовое задание/задача оценивает умение адекватно применять теоретические знания и навыки, личный практический опыт, социальные способности в решении практических задач, самостоятельность мышления, умение учитывать альтернативную точку зрения, аргументировано высказать свое мнение, обнаруживает аналитические и оценочные навыки, искать и находить наиболее рациональное решение поставленной проблемы и многие другие компоненты практического интеллекта.

«Кейс-стади» (“case stuties”) является методом ситуационного исследования иметодологической базой научного исследования. В его рамках имеет место сплетение различных аналитических подходов науки, сфокусированных в одной точке с целью обрисовать явление в его целости, уникальности и невоспроизводимости. Видение проблемы, основанное на учете всевозможных аспектов (экономических и неэкономических), может привести к научному открытию.

Данная технология оценки сформированности компетенций способствует выявлению формирования исследовательской культуры в области экономических исследований, приобретенных умений в области планирования, прогнозирования социально-экономического развития и принятия управленческих решений в ситуации неопределенности.

Цель метода case-study в качестве оценочного средства – проанализировать ситуацию – case, возникающую при конкретном положении дел, и выработать практическое решение; окончание процесса – оценка предложенных алгоритмов и выбор лучшего в контексте поставленной проблемы.

Структура и содержание кейса:

- предъявление темы, проблемы, вопросов, задания;
- подобное описание практических ситуаций;
- сопутствующие факты, положения, варианты, альтернативы;
- учебно-методическое обеспечение:

– рекомендации «Как работать с кейсом»;
– режим работы с кейсом;
– критерии оценки работы.

Порядок работы.

Разбор кейсов состоит из прочтения, решения и представления выводов.

Методика работы по решению проблем ситуации (кейса) заключается в следующем. При разборе кейса, прежде всего, следует определить круг вопросов и ключевые проблемы. Главное – понять, какие из представленных данных важны для решения, а какие нужно отбросить в сторону. Уяснив задачи и определив круг проблем, следует выбрать метод для разбора.

В блоке кейса «Содержание» представлена конкретная ситуация, описанная на нескольких страницах текста (кейс). Предлагается инструментарий для решения данной проблемы. Работа слушателя начинается со знакомства с предложенной ситуацией. Слушатель самостоятельно анализирует содержание кейса, выписывая требуемые данные, наименования и другую конкретную информацию. В результате у слушателя должно сложиться целостное впечатление о содержании кейса.

Выбор метода анализа кейса зависит от его типа (описательный, правовой, структурированный или нет). Правильный выбор той или иной стратегии анализа является определяющим при решении кейса. В качестве инструментов, которыми могут пользоваться слушатели при решении поставленных в кейсе вопросов, служат как качественные методы анализа (например, сценарный метод), так и количественные методы анализа (например, методы исчисления штрафов). Далее слушатель анализирует ситуацию, после чего вырабатывает свою точку зрения на проблему, генерирует различные идеи по поводу решения данной проблемы и затем оформляет их для представления и защиты.

Слушатель должен суметь самостоятельно формулировать собственную оценку ситуации на основе имеющихся материалов и дать соответствующие рекомендации по решению проблемы, учитывая позиции и проблематику кейса.

Для того чтобы быстро и правильно решить кейсы, воспользуйтесь изученными на лекционных и практических занятиях моделями и методиками анализа.

Завершив анализ кейса, нужно структурировать выводы. Чтобы легче было донести их до окружающих, лучше дополнить свои рассуждения примерами. Самое главное при работе с кейсами – принять правильное решение и суметь показать, что оно верно.

Режим работы с кейсом:

– Ознакомление – 3-5 минут,
– Анализ – 5-10 минут,
– Подготовка результатов – 5-10 минут.

Критерии оценки работы при использовании кейсов и задач для промежуточной аттестации

Критерии	Оценка
кейс решен, сделаны выводы и даны примеры	Пройдена
кейс решен, выводы необходимо дополнить	
кейс решен, нет выводов	
кейс не решен	Не пройдена

Примерные задания для практических занятий и для самостоятельной работы

Задание к теме 1 «Ценностные основы и организационная культура государственной гражданской службы»

Разработка этического чек-листа

Инструкция: разработайте «Этический чек-лист» для государственного служащего, который можно использовать перед принятием сложного решения. Чек-лист должен содержать не менее 7 вопросов, помогающих оценить решение с этической точки зрения.

Примерные направления для вопросов:

- законность решения;
- беспристрастность;
- прозрачность;
- соответствие кодексу этики;
- возможные последствия для граждан;
- реакция в случае публичной огласки;
- личная заинтересованность.

Форма представления: письменный чек-лист + краткое обоснование выбранных вопросов.

Примерные тесты к теме 1.

1. Что понимается под ценностными основами государственной гражданской службы?

а) Совокупность административных регламентов и должностных инструкций

б) **Совокупность принципов, идеалов и норм, определяющих должное поведение служащего, его цели и средства их достижения**

в) Система материального стимулирования и поощрений служащих

г) Перечень запретов и ограничений, установленных законодательством

2. Какая функция ценностных основ задаёт направление деятельности в ситуациях, когда формальные нормы не дают однозначного ответа?

а) Регулирующая

б) Интегрирующая

в) **Ориентирующая**

г) Легитимирующая

3. Верно ли утверждение: ценностные основы государственной службы являются неизменными и не зависят от развития общества?

а) Верно, они закреплены в законодательстве и не меняются

б) Верно, они основаны на традициях и не подлежат пересмотру

в) **Неверно, они развиваются вместе с обществом и государством, сохраняя устойчивое ядро ценностей**

г) Неверно, они полностью меняются при каждой смене руководства

4. Что влечёт нарушение норм профессионально-этического уровня?

а) Только уголовную ответственность

б) Только административную ответственность

в) **Репутационные и моральные последствия, а не всегда юридические санкции**

г) Никаких последствий не влечёт

5. Какая ценность предполагает исключение личной заинтересованности, неправомерного влияния и предвзятости при принятии решений?

а) Законность и лояльность

б) Честность и неподкупность

в) **Беспристрастность**

г) Профессионализм и ответственность

Кейс к теме 2 «Психология этического поведения и этические дилеммы на государственной службе»

Ситуация: Служащий располагает информацией, полученной в рамках служебной деятельности, о том, что гражданин, обратившийся за государственной услугой, возможно, представляет угрозу для своего окружения. Информация не является официальным доказательством, но вызывает серьезные опасения. Служащий связан требованием конфиденциальности и не имеет права разглашать сведения. В то же время он осознаёт потенциальный риск для других людей.

Вопросы для обсуждения:

1. Является ли данная ситуация этической дилеммой? Обоснуйте.
2. Какие ценности вступают в противоречие?
3. Какие варианты действий возможны?
4. Какие критерии следует применить при выборе?
5. Какие каналы действия доступны служащему?
6. Как бы вы поступили на месте служащего?

Примерные тесты к теме 2.

1. Какой компонент структуры этического поведения представляет собой способность действовать в соответствии с принятым решением, преодолевая внутреннее сопротивление и внешнее давление?

а) Когнитивный

б) Эмоциональный

в) **Волевой**

г) Поведенческий

2. Что такое этическая дилемма?

а) Ситуация, в которой есть правильный ответ, который можно найти

б) Ситуация, в которой возможны разные способы решения, но все они допустимы

в) Ситуация, в которой одна ценность явно приоритетна и решение однозначно

г) **Ситуация, в которой выбор любого варианта влечёт нарушение или ущемление какой-либо значимой ценности**

3. Какой уровень морального сознания по концепции Лоуренса Колберга характеризуется ориентацией на универсальные принципы, когда человек поступает правильно независимо от мнения окружающих?

а) Предконвенциональный

б) Конвенциональный

в) **Постконвенциональный**

г) Доконвенциональный

4. Что представляет собой диффузия ответственности как искажение этического сознания?

а) Придумывание логичного объяснения для поступка, вызванного иными мотивами

б) Убеждение себя в том, что нарушение нормы служит благой цели

в) **Перекладывание ответственности на других или на систему по формуле «это решение не мое, я лишь исполнитель»**

г) Преуменьшение вреда от своих действий

5. Какой шаг является первым в ориентировочной основе анализа этической дилеммы?

а) Идентификация ценностей

б) Сбор информации

в) **Признание дилеммы**

г) Генерация вариантов

Практическое задание к теме 3 «Конфликт интересов: виды, регулирование и практика разрешения»

Проанализируйте ситуацию. Служащий, ответственный за подготовку документов для проведения конкурса на замещение вакантной должности, узнаёт, что одним из претендентов является его бывший однокурсник, с которым он поддерживает близкие дружеские отношения и регулярно проводит досуг.

Ответьте на следующие вопросы:

1. Имеется ли в данной ситуации конфликт интересов? Обоснуйте ответ.
2. К какому виду относится данный конфликт интересов?
3. Какие ценности государственной службы затронуты?
4. Какие обязанности возникают у служащего в данной ситуации?
5. Какие меры урегулирования конфликта интересов могут быть применены?
6. Как бы вы поступили на месте служащего?

Примерные тесты к теме 3.

1. Что представляет собой конфликт интересов на государственной гражданской службе?

а) Ситуация, при которой служащий нарушает законодательство в личных целях

б) **Ситуация, при которой личная заинтересованность служащего влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение должностных обязанностей**

в) Ситуация, при которой интересы разных государственных органов противоречат друг другу

г) Ситуация, при которой служащий не согласен с решением руководителя

2. Какие лица понимаются под «третьими лицами» при определении личной заинтересованности?

а) Только сам служащий и его супруг (супруга)

б) Только граждане, обратившиеся в государственный орган

в) **Близкие родственники, свойственники, а также граждане или организации, с которыми служащий связан имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями**

г) Только коллеги по службе

3. Какой вид конфликта интересов связан с получением нематериальных выгод, например, карьерных преимуществ или укрепления репутации?

а) Имущественный

б) **Неимущественный**

в) Смешанный

г) Корпоративный

4. Какая обязанность возлагается на служащего при возникновении конфликта интересов или возможности его возникновения?

а) Немедленно уволиться по собственному желанию

б) **Уведомить представителя нанимателя (работодателя), как только ему станет об этом известно**

в) Самостоятельно разрешить ситуацию без уведомления руководства

г) Обратиться в суд

5. Какой нормативный акт является базовым документом, определяющим понятие конфликта интересов и обязанности служащего по его предотвращению?

а) Трудовой кодекс Российской Федерации

б) **Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»**

в) Гражданский кодекс Российской Федерации

г) Федеральный закон «О полиции»

Задание к теме 4. Разработка стратегии переговоров

Инструкция: Выберите одну из предложенных ситуаций и разработайте стратегию переговоров.

Ситуации на выбор:

1. **Согласование сроков.** Ваше подразделение должно подготовить отчет, но смежное подразделение задерживает предоставление данных. Необходимо договориться о новых сроках без нарушения установленных требований.
2. **Распределение ресурсов.** Два отдела претендуют на ограниченное финансирование. Необходимо найти решение, учитывающее интересы обоих.
3. **Разграничение полномочий.** Возникает спор между двумя подразделениями о том, кто отвечает за определённый участок работы. Необходимо согласовать четкое разграничение.

План разработки:

1. Определите цели и интересы вашей стороны.
2. Спрогнозируйте интересы другой стороны.
3. Определите границы уступок (что вы можете и не можете уступить).
4. Разработайте не менее трёх взаимовыгодных вариантов решения.
5. Определите объективные критерии, на которые можно опереться.
6. Подготовьте аргументацию.

Критерии оценки:

- четкость определения интересов;
- реалистичность границ уступок;
- разнообразие вариантов решения;
- опора на объективные критерии;
- соблюдение этических требований.

Примерные тесты к теме 4.

1. Что представляет собой коммуникативная компетентность государственного служащего?

а) Умение использовать официально-деловой стиль речи в документах

б) **Совокупность знаний, умений и навыков, обеспечивающих эффективное взаимодействие в профессиональной среде**

в) Способность выступать перед большой аудиторией

г) Владение несколькими иностранными языками

2. Какой барьер эффективной коммуникации связан с различиями в значении слов и выражений для разных людей?

а) Психологический

б) Организационный

в) **Семантический**

г) Межличностный

3. Какая стратегия поведения в конфликте, согласно модели Томаса-Килманна, направлена на полное удовлетворение интересов обеих сторон?

а) Компромисс

б) Приспособление

в) Уклонение

г) **Сотрудничество**

4. Какой этап переговорного процесса предполагает определение целей, интересов, возможных вариантов решения и границ уступок?

а) Начало переговоров

б) **Подготовка к переговорам**

в) Обсуждение

г) Завершение переговоров

5. Какой принцип конструктивной обратной связи означает, что обратная связь должна касаться конкретных действий и ситуаций, а не личности в целом?

а) Принцип своевременности

б) Принцип сбалансированности

в) **Принцип конкретности**

г) Принцип диалогичности

Задание к теме 5. Анализ ситуации профессионального выгорания (кейс-задание)

Инструкция: прочитайте ситуацию и ответьте на вопросы.

Ситуация. Служащий в течение нескольких месяцев работает с повышенной нагрузкой: выполняет задачи за отсутствующего коллегу, участвует в дополнительных проектах, регулярно задерживается на работе. В последнее время он стал замечать, что ему все труднее сосредоточиться, появилась раздражительность, пропал интерес к работе, а по утрам он чувствует себя разбитым. При этом он считает, что «должен справляться» и не обращается за помощью.

Вопросы:

1. Какие признаки профессионального выгорания присутствуют в данной ситуации? Отнесите их к соответствующим группам (эмоциональные, когнитивные, поведенческие, физические).

2. На какой стадии выгорания, вероятно, находится служащий? Обоснуйте ответ.
3. Какие факторы способствовали развитию выгорания в данной ситуации?
4. Какие техники саморегуляции могли бы помочь служащему?
5. Какие меры мог бы предпринять руководитель для профилактики выгорания?
6. Как соблюдение служебного этикета и протокола может способствовать профессиональному благополучию?

Критерии оценки:

- корректное определение признаков и их группировка;
- обоснованное определение стадии выгорания;
- точное выявление факторов;
- реалистичность предлагаемых мер;
- опора на изученные понятия.

Примерные тесты к теме 5.

1. Что представляет собой профессиональное благополучие?

а) Отсутствие стрессов и проблем в профессиональной деятельности

б) **Состояние, при котором работник ощущает удовлетворённость профессиональной деятельностью, сохраняет способность к эффективной работе и имеет ресурсы для преодоления трудностей**

в) Высокий уровень заработной платы и социальных гарантий

г) Способность выполнять работу без ошибок и замечаний

2. Какой компонент профессионального выгорания, согласно модели Кристины Маслач, проявляется в циничном, отстранённом отношении к работе и людям?

а) Эмоциональное истощение

б) Редукция профессиональных достижений

в) **Деперсонализация**

г) Когнитивная деформация

3. Что из перечисленного относится к организационным мерам профилактики профессионального выгорания?

а) Самостоятельное освоение техник дыхательной гимнастики

б) **Оптимизация нагрузки, ясность требований, обратная связь и признание достижений**

в) Ведение личного дневника наблюдений за своим состоянием

г) Отказ от общения с коллегами в нерабочее время

4. Какая мотивация, согласно тексту, более устойчива и в меньшей степени подвержена выгоранию?

а) Внешняя мотивация, связанная с вознаграждением

б) Мотивация, основанная на стремлении к статусу

в) **Внутренняя мотивация, связанная с интересом к деятельности и ощущением её смысла**

г) Мотивация, основанная на избегании наказания

5. Какая техника саморегуляции предполагает изменение отношения к ситуации и поиск альтернативных объяснений?

а) Дыхательная техника

б) Мышечная релаксация

в) Визуализация

г) **Когнитивное переформулирование**

Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации
2. Гражданский кодекс Российской Федерации.
3. Уголовный кодекс Российской Федерации.
4. Трудовой Кодекс Российской Федерации.
5. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях.
6. Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58–ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации».
7. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».
8. Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
9. Федеральный закон от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»
10. Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
11. Федеральный закон от 12 августа 1995 г. № 144-ФЗ «Об оперативно-розыскной деятельности».
12. Федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».
13. Федеральный закон от 17 июля 2009 г. № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».
14. Федеральный закон от 03 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам».
15. Федеральный закон от 07 мая 2013 г. № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами».
16. Указ Президента РФ от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»
17. Указ Президента РФ 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления».
18. Указ Президента РФ от 21 мая 2012 г. № 636 «О структуре федеральных органов исполнительной власти».
19. Указ Президента РФ от 19 января 2010 г. № 83 «Вопросы системы и структуры федеральных органов исполнительной власти».
20. Указ Президента РФ от 16.01.2017 N 15 "О мерах по обеспечению социальных гарантий отдельным категориям граждан Российской Федерации"
21. Указ Президента РФ от 16.01.2017 N 16 "О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы"
22. Указ Президента Российской Федерации от 19 мая 2008 г. № 815 «О мерах по противодействию коррупции».
23. Указ Президента Российской Федерации от 3 декабря 2013 г. № 878 «Об Управлении Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции».
24. Указ Президента РФ от 01.04.2016 № 147 "О Национальном плане противодействия коррупции на 2016 - 2017 годы"

25. Указ Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов».

26. Указ Президента РФ от 01.03.2017 № 96 "Об утверждении Положения о кадровом резерве федерального государственного органа"

27. Указ Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера».

28. Указ Президента Российской Федерации от 21 июля 2010 г. № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции».

29. Указ Президента Российской Федерации от 02 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции».

30. Указ Президента Российской Федерации от 08 июля 2013 г. № 613 «Вопросы противодействия коррупции».

31. Распоряжение Правительства РФ от 28.12.2016 N 2867-р Об утверждении формы представления сведений о адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых государственным гражданским служащим или муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать

32. Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих.

33. Методические рекомендации по нормированию численности и формированию организационно-штатной структуры типовых подразделений федеральных органов исполнительной власти. Электронный ресурс https://rosmintrud.ru/

34. Письмо Минтруда России от 14.02.2017 N 18-3/10/П-866 О Методических рекомендациях по заполнению формы представления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых государственным гражданским служащим или муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать

35. Письмо Минтруда России от 14.06.2016 N 18-1/10/В-3980 О Методике всесторонней оценки профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

36. Методические рекомендации по проведению оценки коррупционных рисков в федеральных органах исполнительной власти, осуществляющих контрольно-надзорные функции" (утв. протоколом заседания проектного комитета от 13.07.2017 N 47(7) Электронный ресурс https://rosmintrud.ru/

Основная литература

1. Бабинцев В. П. Государственное и муниципальное управление : учебник для вузов / В. П. Бабинцев, В. М. Захаров, Я. И. Серкина. — Москва : Юрайт, 2026. – 206 с.

2. 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, 2024. - 289 с.

3. Введенская Л.А. Культура речи государственного служащего / Л.А. Введенская. - М.: Феникс, 2024. – 343 с.

4. Винокуров В.А. Должности Российского государства: понятие и классификация // Журнал российского права, 2020, N 7

5. Винокуров В.А. Об отдельных требованиях к кандидатам на должности государства как возможность реализации права гражданина на управление государством // Государственная власть и местное самоуправление, 2020, N 6

6. Гончарук Н.С. Некоторые итоги реформирования государственной гражданской службы в Российской Федерации // Муниципальная служба: правовые вопросы, 2020, N 2

7. Государственное и муниципальное управление / Е. М. Медякова, А. И. Морозова, М. А. Овакимян [и др.]. – Ростов-на-Дону: Южно-Российский институт управления - филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации (ЮРИУФ РАНХиГС), 2018. – 140 с.

8. Государственное и муниципальное управление: теория и практика: в двух частях. Часть 1: учебник / под общ. ред. д-ра экон. наук, проф. А. Д. Хлуткова; отв. ред. А. А. Матвеев. - Санкт-Петербург : ИПЦ СЗИУ РАНХиГС, 2026. - 343 с.

9. Зубарев С.М. Правовые риски цифровизации государственного управления // Актуальные проблемы российского права, 2020, N 6

10. Кабашов, С. Ю. Морально-этические и правовые основы государственного и муниципального управления. Профессиональная этика, кадровая политика, планирование карьеры и противодействие коррупции / С.Ю. Кабашов. - Москва: Машиностроение, 2024. - 93 с.

11. Кижаева П.Н. Государственная служба и проблема определения видов государственной службы // Наука через призму времени. 2017. № 4 (4). С. 75-78.

12. Королев Г.Н. Мелкое взяточничество: теория и практика правоприменения // Российский судья, 2020, N 9

13. Моргунова А. И. Актуальные проблемы государственного, муниципального и корпоративного управления: сборник статей. – 2026. – 269 с.

14. Овсянникова О.А. Этика государственной службы и государственного служащего. М., Издательство "Лань", 2024.

15. Повышение эффективности и развитие личностного роста государственных и муниципальных служащих/ А.В.Баранов, Н.В.Бережная, Е.М.Медякова, Н.А.Кислицкая, О.В. Котлярова, Э.В.Малиненко, С.А.Литвинова, З.С.Мартемьянова, А.И.Морозова, А.В. Тагаев. – Ростов-на-Дону: Южно-Российский институт управления - филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации (ЮРИУФ РАНХиГС), 2021. – 296 с.

16. Пронский М.В. Правовой статус специального органа по управлению публичной службой Российской Федерации // "Муниципальная служба: правовые вопросы", 2020, N 2

17. Россинская Е.Р. Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов и их проектов: проблемы теории и практики / М.: Норма: Инфра-М, 2019.

18. Сорокотягин И. Н. Профессиональная этика и служебный этикет: учебник для вузов / И. Н. Сорокотягин, А. Г. Маслеев. — Москва : Юрайт, 2026. – 229 с.

19. Цифровое и проектное управление / А.В.Баранов, Е. М. Медякова, Н.А. Кислицкая, А.Б. Бабанов, О.В. Котлярова, Т.Д. Кривошеева, С.А.Литвинова, Н.Д.Никоненко, А.В.Тагаев, В.Х.Тарацуян. – Ростов-на-Дону : Южно-Российский институт управления - филиал федерального государственного бюджетного образовательного

учреждения высшего профессионального образования Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации (ЮРИУФ РАНХиГС), 2021. – 294 с.

20. Этика государственной и муниципальной службы: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е.Д. Богатырев, А.М. Беляев, С.Г. Еремин; под редакцией С.Е. Прокофьева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 326 с.

Дополнительная литература

1. Абакумова Е.Б. Теоретико-правовой анализ ограничений конституционных прав граждан, замещающих государственные должности субъекта Российской Федерации // Современное право, 2019, N 10

2. Афанасьева М.П. Роль законодательного регулирования в механизме обеспечения конституционного права на равный доступ к отдельным видам публичной службы // Государственная власть и местное самоуправление, 2021, N 4

3. Гражданское общество и публичная власть в политико-правовом пространстве современной России: теоретическое обоснование решения практических проблем: монография / О. А. Андреева, О. В. Яценко, Е. А. Василькова, В. В. Скрипник. — Москва: РУСАЙНС, 2026. — 239 с.

4. Институты публичного управления: современные тенденции организации и функционирования: учебное пособие / сост. А. В. Беликова, И. И. Брянцев, Д. С. Велиева [и др.]. — Саратов: Поволжский институт управления – филиал РАНХиГС, 2026. — 225 с.

5. Киричек А.И. Инновационный менеджмент и государственная инновационная политика: учебное пособи : учебное пособие / А. И. Киричек, А. С. Шпак. — Москва: КНОРУС, 2026. — 287 с.

6. Кузнецов В.И., Трунцевский Ю.В., Ломакина Л.А. Увольнение государственных гражданских служащих в связи с утратой доверия: проблемы теории и практики // Журнал российского права, 2020, N 1

7. Кульминская А.В. Социальное проектирование и продвижение услуг в публичной сфере : учебное пособие / А. В. Кульминская, Л. Д. Забокрицкая ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б. Н. Ельцина. — 2-е издание, стереотипное. — Москва [и др.]: Флинта [и др.], 2025. — 122 с.

8. Лаптева Л.Е., Юртаева Е.А. Этические правила противодействия коррупции // Российский юридический журнал, 2019, N 5

9. Мигачев Ю.И., Чекмарев Г.Ф. Военная служба как вид государственной службы Российской Федерации (административные и информационные аспекты) // Административное право и процесс, 2019, N 5

10. Расторгуев, Сергей Викторович. Взаимодействие политических и экономических систем: учебник / С. В. Расторгуев, М. В. Шатохин. — Москва : КНОРУС, 2026. — 190 с.

Интернет-источники:

1. Официальный сайт Президента Российской Федерации – www.kremlin.ru.

2. Официальный сайт Правительства Российской Федерации – www.government.ru.

3. Официальный сайт «Открытое Правительство» - www.open.gov.ru

4. Официальный сайт Правительства Ростовской области - www.donland.ru.

Информационные базы:

1. Поисковая система нормативных правовых актов «Гарант» [Электронный ресурс]. Режим доступа: www.garant.ru

2. Поисковая система нормативных правовых актов «Консультант+» [Электронный ресурс]. Режим доступа: www.consultant.ru

3. JSTOR [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://ezproxy.ranepa.ru:3561/login?url=http://www.jstor.org

4. Science Direct [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://ezproxy.ranepa.ru:3561/login?url=http://www.sciencedirect.com/

5. Oxford Journals [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://ezproxy.ranepa.ru:3561/login?url=http://www.oxfordjournals.org/

6. Web of Science (WoS) [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://ezproxy.ranepa.ru:3561/login?url=http://www.webofknowledge.com

7. Polpred.com Обзор СМИ [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://polpred.com/news

8. ПравоИнформ [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.base.spinform.ru/index.fwx

9. ЭБС IPRbooks [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru

10. ЭБС издательства ЮРАЙТ [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.biblio-online.ru/home;jsessionid=8a54e6204214e246766a3b2dafb9?0

11. Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников» [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://grebennikon.ru

12. ЭБС издательства «ЛАНЬ» [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://e.lanbook.com

4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Итоговая аттестация по программе – зачет (в форме тестирования) с применением тестового комплекса (тестовые задания, отражающие содержание каждой темы образовательной программы). Объем итоговой аттестации - 2 академических часа.

Общие требования к итоговым аттестационным испытаниям

К итоговым аттестационным испытаниям допускается лицо, успешно завершившее в полном объеме освоение программы дополнительного профессионального образования.

Итоговые испытания проводятся в форме тестирования с применением тестового комплекса (тестовые задания, отражающие содержание каждой темы образовательной программы).

Решения итоговых аттестационных комиссий принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссий, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов председатель комиссии (или заменяющий его заместитель председателя комиссии) обладает правом решающего голоса.

Все решения итоговых аттестационных комиссий оформляются протоколами. Протоколы заседаний ИАК подписываются председателем соответствующей итоговой аттестационной комиссии (в случае отсутствия председателя – его заместителем) и секретарем итоговой аттестационной комиссии и хранятся в архиве согласно номенклатуре дел.

Дополнительные заседания ИАК организуются в установленные Институтом сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим итоговых аттестационных испытаний по уважительной причине.

Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении или о периоде обучения установленного Академией образца.

Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, подлежат отчислению из Академии.

Процедура проведения итоговых аттестационных испытаний

Итоговой аттестацией по образовательной программе предусмотрен зачет в форме тестирования.

Зачет в форе тестирования проводится в электронном виде на информационно-образовательном портале https://uriu.gosedu.ru. Информационно-образовательный портал Академии располагается по адресу https://uriu.gosedu.ru. Тестирование проводится по месту нахождения слушателя. Для прохождения итоговой аттестации слушатели используют личные логины и пароли. ИАК обеспечивает аутентификацию личности слушателя и контроль соблюдения условий прохождения аттестационных испытаний.

Лицам, завершившим освоение дополнительной профессиональной образовательной программы, но не подтвердившим соответствие подготовки требованиям, предъявляемым к слушателям, при прохождении итоговых аттестационных испытаний, при восстановлении в Академии назначаются повторные итоговые аттестационные испытания в порядке, определяемом Академией, но не более двух раз. Слушатели не прошедшие итоговую аттестацию или получившие неудовлетворительные результаты, вправе пройти итоговую аттестацию в сроки, определенные Институтом, но не позднее чем через три года после прохождения итоговой аттестации впервые. Лицам, не проходившим итоговых аттестационных испытаний по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), предоставляется возможность пройти итоговые аттестационные испытания без отчисления из Академии.

По результатам аттестационного испытания слушатель имеет право подать апелляцию о нарушении, по мнению слушателя, установленного порядка проведения аттестационного испытания и (или) о несогласии с полученной оценкой результатов аттестационного испытания в апелляционную комиссию. После рассмотрения апелляции апелляционная комиссия принимает решение об изменении оценки результатов аттестационного испытания; или сохранении указанной оценки без изменения. Решение апелляционной комиссии в форме протокола заседания доводится до сведения слушателя.

Фонд оценочных средств итоговой аттестации

Шкала оценивания итогового зачета (в форме тестирования)

Максимальный балл – 100

Проходной балл – 50% правильных ответов

0-49%	не зачтено
50-100%	зачтено

Оценочные средства

по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации

В каждом вопросе содержится один правильный ответ

1. Что понимается под ценностными основами государственной гражданской службы?

а) Совокупность административных регламентов и должностных инструкций

б) **Совокупность принципов, идеалов и норм, определяющих должное поведение служащего, его цели и средства их достижения**

в) Система материального стимулирования и поощрений служащих

г) Перечень запретов и ограничений, установленных законодательством

2. Какая функция ценностных основ задаёт направление деятельности в ситуациях, когда формальные нормы не дают однозначного ответа?

а) Регулирующая

б) Интегрирующая

в) **Ориентирующая**

г) Легитимирующая

3. Верно ли утверждение: ценностные основы государственной службы являются неизменными и не зависят от развития общества?

а) Верно, они закреплены в законодательстве и не меняются

б) Верно, они основаны на традициях и не подлежат пересмотру

в) **Неверно, они развиваются вместе с обществом и государством, сохраняя устойчивое ядро ценностей**

г) Неверно, они полностью меняются при каждой смене руководства

4. Что влечёт нарушение норм профессионально-этического уровня?

а) Только уголовную ответственность

б) Только административную ответственность

в) **Репутационные и моральные последствия, а не всегда юридические санкции**

г) Никаких последствий не влечёт

5. Какая ценность предполагает исключение личной заинтересованности, неправомерного влияния и предвзятости при принятии решений?

а) Законность и лояльность

б) Честность и неподкупность

в) **Беспристрастность**

г) Профессионализм и ответственность

6. Что является главным источником этических проблем в организации?

а) Низкая заработная плата сотрудников

б) **Расхождение между провозглашаемыми ценностями и базовыми представлениями**

в) Отсутствие профессионального образования

г) Высокая текучесть кадров

7. Какое условие необходимо для устойчивого этичного поведения служащего?

а) Строгий внешний контроль

б) **Интериоризация внешних требований и поддержка организационной среды**

в) Высокая заработная плата

г) Частая смена руководства

8. Что порождает формальное соблюдение нормы при её внутреннем неприятии?

а) Устойчивое этичное поведение

б) **Имитационное поведение — внешне корректное, но лишённое этического содержания**

в) Полное соблюдение всех требований

г) Профессиональное выгорание

9. Какой компонент структуры этического поведения представляет собой способность действовать в соответствии с принятым решением, преодолевая внутреннее сопротивление и внешнее давление?

а) Когнитивный

б) Эмоциональный

в) **Волевой**

г) Поведенческий

10. Что такое этическая дилемма?

а) Ситуация, в которой есть правильный ответ, который можно найти

б) Ситуация, в которой возможны разные способы решения, но все они допустимы

в) Ситуация, в которой одна ценность явно приоритетна и решение однозначно

г) **Ситуация, в которой выбор любого варианта влечёт нарушение или ущемление какой-либо значимой ценности**

11. Какой уровень морального сознания по концепции Лоуренса Колберга характеризуется ориентацией на универсальные принципы, когда человек поступает правильно независимо от мнения окружающих?

а) Предконвенциональный

б) Конвенциональный

в) **Постконвенциональный**

г) Доконвенциональный

12. Что представляет собой диффузия ответственности как искажение этического сознания?

а) Придумывание логичного объяснения для поступка, вызванного иными мотивами

б) Убеждение себя в том, что нарушение нормы служит благой цели

в) **Перекладывание ответственности на других или на систему по формуле «это решение не моё, я лишь исполнитель»**

г) Преуменьшение вреда от своих действий

13. Какой шаг является первым в ориентировочной основе анализа этической дилеммы?

а) Идентификация ценностей

б) Сбор информации

в) **Признание дилеммы**

г) Генерация вариантов

14. Что означает размывание ответственности как механизм организационного давления?

а) Распределение ответственности между всеми сотрудниками

б) **Перекладывание моральной ответственности на систему по формуле «это решение не моё, я лишь исполнитель»**

в) Повышение личной ответственности каждого служащего

г) Отказ от принятия решений

15. Какая стадия интериоризации ценностей означает, что служащий согласен с нормой как со своей собственной?

а) Понимание
б) **Принятие**
в) Привычка
г) Контроль

16. Что представляет собой конфликт интересов на государственной гражданской службе?

а) Ситуация, при которой служащий нарушает законодательство в личных целях
б) **Ситуация, при которой личная заинтересованность служащего влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение должностных обязанностей**
в) Ситуация, при которой интересы разных государственных органов противоречат друг другу
г) Ситуация, при которой служащий не согласен с решением руководителя

17. Какие лица понимаются под «третьими лицами» при определении личной заинтересованности?

а) Только сам служащий и его супруг (супруга)
б) Только граждане, обратившиеся в государственный орган
в) **Близкие родственники, свойственники, а также граждане или организации, с которыми служащий связан имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями**
г) Только коллеги по службе

18. Какой вид конфликта интересов связан с получением нематериальных выгод, например, карьерных преимуществ или укрепления репутации?

а) Имущественный
б) **Неимущественный**
в) Смешанный
г) Корпоративный

19. Какой нормативный акт является базовым документом, определяющим понятие конфликта интересов и обязанности служащего по его предотвращению?

а) Трудовой кодекс Российской Федерации
б) **Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»**
в) Гражданский кодекс Российской Федерации
г) Федеральный закон «О полиции»

20. Какая обязанность возлагается на служащего при возникновении конфликта интересов или возможности его возникновения?

а) Немедленно уволиться по собственному желанию
б) **Уведомить представителя нанимателя (работодателя), как только ему станет об этом известно**
в) Самостоятельно разрешить ситуацию без уведомления руководства
г) Обратиться в суд

21. Какой способ урегулирования конфликта интересов предполагает заявление служащего об отстранении от участия в принятии решения?

а) Изменение должностного положения
б) Передача имущества в доверительное управление

в) **Отвод или самоотвод**

г) Отказ от выгоды

22. Какой орган в государственных органах рассматривает уведомления служащих о возникновении личной заинтересованности и принимает рекомендации о мерах урегулирования?

а) Судебная коллегия

б) **Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов**

в) Совет ветеранов государственной службы

г) Общественная палата

23. Что представляет собой коммуникативная компетентность государственного служащего?

а) Умение использовать официально-деловой стиль речи в документах

б) **Совокупность знаний, умений и навыков, обеспечивающих эффективное взаимодействие в профессиональной среде**

в) Способность выступать перед большой аудиторией

г) Владение несколькими иностранными языками

24. Какой барьер эффективной коммуникации связан с различиями в значении слов и выражений для разных людей?

а) Психологический

б) Организационный

в) **Семантический**

г) Межличностный

25. Какая стратегия поведения в конфликте, согласно модели Томаса—Килманна, направлена на полное удовлетворение интересов обеих сторон?

а) Компромисс

б) Приспособление

в) Уклонение

г) **Сотрудничество**

26. Какой этап переговорного процесса предполагает определение целей, интересов, возможных вариантов решения и границ уступок?

а) Начало переговоров

б) **Подготовка к переговорам**

в) Обсуждение

г) Завершение переговоров

27. Какой принцип конструктивной обратной связи означает, что обратная связь должна касаться конкретных действий и ситуаций, а не личности в целом?

а) Принцип своевременности

б) Принцип сбалансированности

в) **Принцип конкретности**

г) Принцип диалогичности

28. Какое утверждение наиболее точно отражает сущность принципиальных переговоров?

а) Стороны торгуются, уступая друг другу до достижения компромисса

б) **Стороны отделяют людей от проблемы, сосредоточиваются на интересах, разрабатывают взаимовыгодные варианты и используют объективные критерии**

в) Сильная сторона навязывает свою волю слабой

г) Стороны избегают обсуждения спорных вопросов

29. Что представляет собой культура обратной связи в государственном органе?

а) Совокупность документов, регламентирующих порядок аттестации

б) **Совокупность норм, ценностей и практик, определяющих, как в организации принято давать и получать обратную связь**

в) Система наказаний за нарушения служебной дисциплины

г) Порядок проведения совещаний и планёрок

30. Что представляет собой профессиональное благополучие?

а) Отсутствие стрессов и проблем в профессиональной деятельности

б) **Состояние, при котором работник ощущает удовлетворённость профессиональной деятельностью, сохраняет способность к эффективной работе и имеет ресурсы для преодоления трудностей**

в) Высокий уровень заработной платы и социальных гарантий

г) Способность выполнять работу без ошибок и замечаний

31. Какой компонент профессионального выгорания, согласно модели Кристины Маслач, проявляется в циничном, отстранённом отношении к работе и людям?

а) Эмоциональное истощение

б) Редукция профессиональных достижений

в) **Деперсонализация**

г) Когнитивная деформация

32. Что из перечисленного относится к организационным мерам профилактики профессионального выгорания?

а) Самостоятельное освоение техник дыхательной гимнастики

б) **Оптимизация нагрузки, ясность требований, обратная связь и признание достижений**

в) Ведение личного дневника наблюдений за своим состоянием

г) Отказ от общения с коллегами в нерабочее время

33. Какая мотивация, согласно тексту, более устойчива и в меньшей степени подвержена выгоранию?

а) Внешняя мотивация, связанная с вознаграждением

б) Мотивация, основанная на стремлении к статусу

в) **Внутренняя мотивация, связанная с интересом к деятельности и ощущением её смысла**

г) Мотивация, основанная на избегании наказания

34. Какая техника саморегуляции предполагает изменение отношения к ситуации и поиск альтернативных объяснений?

а) Дыхательная техника

б) Мышечная релаксация

в) Визуализация

г) **Когнитивное переформулирование**

35. Какая стадия профессионального выгорания характеризуется появлением первых признаков усталости, апатии и снижения интереса к работе?

а) «Медовый месяц»

б) **«Недостаток топлива»**

в) «Хронические симптомы»

г) «Кризис»

36. Что представляет собой служебный этикет?

а) Совокупность правил ведения деловой переписки

б) **Совокупность правил и норм поведения, регулирующих внешние формы взаимоотношений в профессиональной среде**

в) Порядок проведения официальных мероприятий и приёмов

г) Система требований к квалификации государственного служащего

37. Какой элемент не относится к основным элементам протокола?

а) Очерёдность представления

б) Рассадка в соответствии со статусом

в) **Личные предпочтения при выборе подарков**

г) Формы приветствия

38. Как соблюдение служебного этикета связано с профилактикой профессионального выгорания?

а) Этикет не связан с профилактикой выгорания

б) **Соблюдение этикета создаёт предсказуемость, снижает конфликтность и поддерживает профессиональную идентичность**

в) Этикет увеличивает нагрузку и способствует выгоранию

г) Этикет влияет только на внешнее впечатление, не затрагивая благополучие

39. Что из перечисленного является признаком развитой культуры обратной связи?

а) Обратная связь даётся только при аттестации

б) **Открытость к обсуждению сложных вопросов, отсутствие страха перед критикой, регулярность и ориентация на развитие**

в) Критика только в письменной форме

г) Обратная связь только от руководителя к подчинённому

40. Какое из перечисленных действий относится к техникам саморегуляции?

а) Игнорирование стрессовой ситуации

б) **Дыхательные упражнения, мышечная релаксация, когнитивное переформулирование**

в) Увеличение рабочего времени для решения всех задач

г) Отказ от общения с коллегами

5. ИНДИКАТОРЫ СФОРМИРОВАННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ ВЫПУСКНИКА ПРОГРАММЫ

В результате освоения программы «Этика государственной службы» у слушателя сформированы компетенции:

Таблица 5

Компетенция (код, содержание)	Индикаторы
ПСК -1 Выполнение координирующих и обеспечивающих функций	***Знает*** основные принципы и нормы профессиональной этики государственного служащего; ценностные основы государственной гражданской службы; нормативные правовые акты, регулирующие вопросы предотвращения и урегулирования конфликта интересов; правила служебного этикета и протокола.
	Умеет применять нормы профессиональной этики в повседневной служебной деятельности; анализировать служебные ситуации с точки зрения возможного конфликта интересов; принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов; выстраивать эффективную коммуникацию с коллегами и гражданами; разрешать конфликтные ситуации конструктивными способами; давать и воспринимать конструктивную обратную связь; соблюдать нормы служебного этикета и протокола
	Определяет наличие или отсутствие конфликта интересов в конкретной служебной ситуации; тип ценностного конфликта или этической дилеммы; адекватные способы урегулирования конфликта интересов; признаки профессионального выгорания у себя и коллег; необходимые меры профилактики выгорания; соответствие собственного поведения нормам служебного этикета.
УК ОС-4. Способен осуществлять коммуникацию, в том числе деловую, в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языках	***Знает*** принципы эффективной деловой коммуникации; барьеры коммуникации и способы их преодоления; основные стратегии поведения в конфликте; этапы конструктивного разрешения конфликтов; правила ведения переговоров; принципы конструктивной развивающей обратной связи; этические требования к коммуникации на государственной службе; нормы служебного этикета и протокола.
	Умеет ясно и точно выражать свои мысли в устной и письменной форме; слушать и понимать собеседника; выбирать адекватную стратегию поведения в конфликте; вести переговоры и достигать взаимоприемлемых решений; давать конструктивную обратную связь; воспринимать обратную связь без защитной реакции; соблюдать нормы служебного этикета в общении с коллегами и гражданами; вести деловую переписку с соблюдением этических и протокольных норм.
	Применяет техники активного слушания в профессиональном взаимодействии; принципы принципиальных переговоров (отделение людей от

	проблемы, сосредоточение на интересах, разработка взаимовыгодных вариантов, использование объективных критериев); техники саморегуляции в эмоционально напряжённых ситуациях; нормы служебного этикета и протокола в повседневной практике и при проведении официальных мероприятий.
ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	***Знает*** содержание ключевых профессиональных ценностей государственной службы (законность и лояльность, беспристрастность, честность и неподкупность, служение гражданам, профессионализм и ответственность); нормативные правовые акты, регулирующие вопросы противодействия коррупции и урегулирования конфликта интересов; основания возникновения конфликта интересов и обязанности служащего по его предотвращению; механизмы защиты прав и законных интересов граждан; этические требования к поведению государственного служащего.
	Реализует приоритет прав и свобод человека в своей профессиональной деятельности; нормы законодательства Российской Федерации при принятии служебных решений; требования служебной этики во взаимодействии с гражданами, коллегами и руководителями; обязанность уведомления о возникновении личной заинтересованности; меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов; принципы беспристрастности и объективности при рассмотрении обращений граждан; техники саморегуляции для сохранения профессионального благополучия.
	Разрабатывает предложения по совершенствованию практики соблюдения служебной этики в подразделении; проекты локальных документов, направленных на профилактику конфликта интересов и профессионального выгорания; памятки и методические материалы по вопросам этики и служебного поведения; рекомендации по формированию этичной организационной культуры; предложения по развитию культуры обратной связи в государственном органе.