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

Южно-Российский институт управления

Директор ЮРИУ РАНХиГС

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
ЮРИУ РАНХиГС
Сертификат: 0E9405C0175B8A6CEC7B031C2FEE708F
Владелец: Рудой Василий Владимирович
Действителен: с 15.07.2025 до 08.10.2026

_____ В.В. Рудой
«__» _____ 202__ г

УТВЕРЖДЕНА
ученым советом ЮРИУ РАНХиГС
(*филиала)*
Протокол от «26» июня 2025 г. № 44

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
повышения квалификации

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

(наименование программы)

г. Ростов-на-Дону, 2025

Разработчик

Директор центра дополнительного образования Южно-Российского института управления – филиала РАНХиГС, к.п.н., доцент _____ И.Н. Шлеверда

Руководитель программы

Директор центра дополнительного образования Южно-Российского института управления – филиала РАНХиГС, к.п.н., доцент _____ И.Н. Шлеверда

Руководитель структурного подразделения

Заместитель директора Южно-Российского института управления – филиала РАНХиГС _____ А.В. Баранов

Дополнительная профессиональная программа рассмотрена и одобрена на заседании ученого совета ЮРИУ РАНХиГС «26» июня 2025 г., протокол № 44.

СОДЕРЖАНИЕ

		Стр.
1.	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ……	4
1.1.	Цель *и задачи (при необходимости)* реализации программы……	4
1.2.	Нормативные правовые акты…….....	4
1.3.	Планируемые результаты обучения……..	6
1.4.	Категория слушателей……	10
1.5.	Формы и технологии обучения……..	10
1.6.	Период обучения, срок освоения и режим занятий….....	10
1.7.	Документ о квалификации……..……..	10
2.	СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ……..	10
2.1.	Календарный учебный график……	10
2.2.	Учебный план…….	12
2.3.	Содержание программы по модулям (или) разделам, (или) дисциплинам и (или) темам……	16
3.	ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ……	18
3.1.	Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы……	18
3.2.	Учебно-методическое и информационное обеспечение программы……	18
4.	ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ……	24
5.	ИНДИКАТОРЫ СФОРМИРОВАННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ	29

Приложение 1. Внешняя и внутренняя рецензия
Приложение 2. Аннотация
Приложение 3. Сведения о преподавательском составе и ведущих специалистах (кадровая справка)

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, повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Задачи реализации программы:

- Изучить особенности современной деятельности в сфере профессиональной этики, служебного поведения и урегулирования конфликта интересов на государственной и муниципальной службе.
- Сформировать набор знаний, умений и навыков, необходимых в последующей профессиональной деятельности.

1.2. Нормативные правовые акты

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

Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 17 ноября 2025 г.)

Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6228; 2020, № 31, ст. 5018).

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 (ред. от 30 июля 2025 г.).

Приказ Минобрнауки России от 24.03.2025 N 266 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам" (Зарегистрировано в Минюсте России 22.04.2025 N 81928)

Приказ Минобрнауки России от 12.09.2013 N 1061 (ред. от 13.12.2021) "Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 14.10.2013 N 30163)

Приказ РАНХиГС «Об утверждении Положения о применении в Академии электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации программ» от 22.09.2017г. № 01-6230.

Приказ РАНХиГС «Об утверждении положения о порядке разработки и утверждения в РАНХиГС дополнительных профессиональных программ – программ профессиональной переподготовки, программ повышения квалификации» от 13.08.2021г. № 02-835 (с изменениями и дополнениями от 30.06.2023г.).

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».

Постановление Правительства РФ от 11.10.2023 N 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность,

электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».

Устав ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации, утверждённый постановлением Правительства РФ от 12 мая 2012 г. № 473.

Приказ РАНХиГС «Об утверждении образовательного стандарта Академии по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление» от 15.04.2024 года №7397.

Профессиональный стандарт "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом" (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2022 N 109н).

ОКВЭД-2 Общероссийский классификатор видов экономической деятельности ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2) по состоянию на 2023 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);

Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, Раздел I, Общеотраслевые квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях, утвержденный Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37 (ред. от 27.03.2018).

1.3. Планируемые результаты обучения

Указываются виды деятельности и перечень профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения и (или) получение новой компетенции необходимой для профессиональной деятельности, а также знания, умения и практический опыт, приобретаемый в результате освоения программы (таблица 1).

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

Таблица 1

Виды деятельности	ПСК (профессионально-специализированная компетенция) (формируются и (или) совершенствуются)	Практический опыт	Знания	Умения
ВД.1 Организационное обеспечение деятельности организации (обобщенная трудовая функция, код А/03.3, уровень квалификации 3)	ПСК -1 Выполнение координирующих и обеспечивающих функций (А/03.3)[1]	Владеет навыками работы с этическим законодательством и применением современных правил деловой этики в своей сфере профессиональной деятельности	Знает: Правила речевого этикета; Этика делового общения; Правила защиты конфиденциальной служебной информации; Структура 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
ВД.2 Организационно-управленческий	ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей	Владеет навыками выполнения профессиональных задач в соответствии с нормами права и служебной этики; применения норм права для обеспечения защиты прав и свобод человека, оценки своих	Знать: теоретические основы правового государства; система законодательства и основные принципы, требования к профессиональной деятельности,	Уметь: добросовестно исполнять профессиональные обязанности; соблюдать принципы служебной этики; обеспечивать защиту прав,

[1] Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 июня 2020 г. N 333н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией" (А/03.3),

	профессиональной деятельности[2]	поступков и поступков коллег с точки зрения норм служебной этики.	обеспечивающие выполнение профессиональных обязанностей государственного и муниципального служащего; объекты, субъекты и методы государственного и муниципального управления; правовые основы обеспечения прав и свобод человека и гражданина; содержание принципов служебной этики.	свобод и законных интересов граждан при осуществлении профессиональной деятельности.
	ОПК-5. Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные муниципальные информационные технологии, системы; электронного правительства и государственные предоставления и применять технологии государственных (муниципальных) услуг[3]	Владеет навыками применения опыта работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в регионах РФ	- особенностей применения информационных технологий и автоматизированных информационных систем в государственном и муниципальном управлении - основных направлений нормативно-методического обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг как фактора повышения качества жизни населения	- владение навыками применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности

[2] Приказ РАНХиГС «Об утверждении образовательного стандарта Академии по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление» от 15.04.2024 года №7397

[3] Приказ РАНХиГС «Об утверждении образовательного стандарта Академии по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление» от 15.04.2024 года №7397

УК - универсальные компетенции (формируются и (или) совершенствуются)[4]				
Командная работа и лидерство	УК ОС-3. Способен вести себя в соответствии с требованиями ролевой позиции в командной работе	способность диагностировать ролевые позиции в команде и в соответствии с ними выстраивать командную работу; умение эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и применять их на практике.	знание основ организации и нормирования труда.	применение методов диагностики командных ролей; определение функционала командных ролей.
Коммуникация	УК ОС-4. Способен осуществлять коммуникацию, в том числе деловую, в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языках	Владеет навыками соблюдения требований к языку и форме общения, в т.ч. делового, в зависимости от коммуникативной задачи, решаемой на русском или иностранном языке	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
Гражданская позиция	УК ОС-11. Способен идентифицировать проявления экстремизма и участвовать в принятии профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской, в том числе террористической деятельности	Владеет навыками работы с правовыми актами в сфере обеспечения национальной безопасности; навыками применения норм права в сфере обеспечения национальной безопасности Российской Федерации; навыками подготовки предложений по	Знания основной теории национальной безопасности, формы и методы её обеспечения, а также основные категории и понятия теории национальной безопасности; систем правового регулирования национальной безопасности	Умение выявлять внешние и внутренние угрозы национальной безопасности; определять структуру, функции, состав системы обеспечения национальной безопасности Российской Федерации; анализировать нормативно-

[4] Приказ РАНХиГС «Об утверждении образовательного стандарта Академии по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление» от 15.04.2024 года №7397

		предотвращению угроз национальной безопасности Российской Федерации.	Российской Федерации.	правовое регулирование обеспечения национальной безопасности Российской Федерации.

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 или получающие среднее профессиональное образование или высшее образование.

1.5. Формы и технологии обучения

Форма обучения – очная; заочная, с применением электронного обучения.

1.6. Период обучения, срок освоения и режим занятий

Форма обучения – очная.

Срок освоения - 18 академических часа: 16 часов контактной работы, 2 часа итоговой аттестации в форме тестирования (зачет).

Форма обучения – заочная, с применением электронного обучения.

Срок освоения - 18 академических часа: 2 часа итоговой аттестации (ЭО, зачет); 16 часов самостоятельной работы с применением электронного обучения (ЭО).

18 академических часов. Занятия проводятся в течение 3 рабочих дней по расписанию: 3 рабочих дня в неделю, по 6 академических 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.

При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Календарный учебный график

ОЧНАЯ ФОРМА

Таблица 2.

Период обучения – 3 дня		
1 день	**2 день**	**3 день**
УЗ	УЗ	УЗ ИА

ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭО

Таблица 3.

Период обучения – 3 дня		
1 день	**2 день**	**3 день**
СР ЭО	СР ЭО	СР ЭО ИА ЭО

Условные обозначения:

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

2.2. Учебный план

ОЧНАЯ ФОРМА

Таблица 4.

№п/п[1]	Наименование раздела, модуля, дисциплины, темы, практики, стажировки[2]	Общая трудоемкость, час.[3]	Контактная работа, час.					Самостоятельная работа, час[8]	Контактная работа (с применением дистанционных образовательных технологий), час.[6]					Самостоятельная работа (в т.ч. электронное обучение (ЭО), час[7]	Текущий контроль успеваемости[8]	Промежуточная аттестация (форма/час)[9]	Итоговая аттестация (вид /час.)[10]	Код компетенции[11]
			Всего[4]	В том числе					Всего[4]	В том числе								
				Лекции / в интерактивной форме[5]	Практические (семинарские/лабораторные) занятия /в интерактивной форме[6]	Контактная самостоятельная работа,	Индивидуальные и групповые консультации			Лекции/ в интерактивной форме[5]	Практические (семинарские/лабораторные) занятия /в интерактивной форме[5]	Контактная самостоятельная работа, час7	Индивидуальные и групповые консультации					
1.	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1.	**Учебный раздел «Профессиональная этика, служебное поведение и урегулирование конфликта интересов на государственной и муниципальной службе»**		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ОПК-1 ОПК-5 ПСК -1 УК ОС-3 УК ОС-4 УК ОС-11
1.1	Приоритетные направления развития государственной и муниципальной службы на современном этапе	**2**	**2**	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.2.	Служебные трудовые правоотношения. Источники правового регулирования трудовых отношений государственных служащих	**2**	**2**	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.3	Противодействие коррупции в органах государственного и	**2**	**2**	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

	муниципального управления																	
1.4	Предотвращение, выявление и урегулирование конфликта интересов на государственной и муниципальной службе. Порядок формирования и деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов	**2**	**2**	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.5	Тайм-менеджмент в организации труда государственного и муниципального служащего	**2**	**2**	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.6	Запреты и ограничения на государственной и муниципальной службе	**2**	**2**	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1.7	Командная работа и дизайн мышления государственного и муниципального служащего. Психология профессиональной деятельности. Лидерство и эмоциональный интеллект.	**2**	**2**	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Soft Skills в работе с цифровыми ресурсами	**2**	**2**	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Итого	**16**	**16**	**4**	**12**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**3 (Т)**	**-**
	Итоговая аттестация	**2**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**2**	**-**
	Всего:	**18**	**16**	**4**	**12**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**2**	**-**

ЗАОЧНАЯ ФОРМА С ЭО

Таблица 5.

№п/п[1]	Наименование раздела, модуля, дисциплины, темы, практики, стажировки[2]	Общая трудоемкость, час.[3]	Контактная работа, час.					Самостоятельная работа, час[8]	Контактная работа (с применением дистанционных образовательных технологий), час.[6]					Самостоятельная работа (в т.ч. электронное обучение (ЭО), час[7]	Текущий контроль успеваемости[8]	Промежуточная аттестация (форма/час)[9]	Итоговая аттестация (вид /час.)[10]	Код компетенции[11]
			Всего[4]	В том числе					Всего[4]	В том числе								
				Лекции / в интерактивной форме[5]	Практические (семинарские/лабораторные) занятия /в интерактивной форме[6]	Контактная самостоятельная работа,	Индивидуальные и групповые консультации			Лекции/ в интерактивной форме[5]	Практические (семинарские/лабораторные) занятия /в интерактивной форме[5]	Контактная самостоятельная работа, час7	Индивидуальные и групповые консультации					
1.	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1.	**Учебный раздел «Профессиональная этика, служебное поведение и урегулирование конфликта интересов на государственной и муниципальной службе»**	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	ОПК-1 ОПК-5 ПСК -1 УК ОС-3 УК ОС-4 УК ОС-11
1.1	Приоритетные направления развития государственной и муниципальной службы на современном этапе	**2**	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-
1.2.	Служебные трудовые правоотношения. Источники правового регулирования трудовых отношений государственных служащих	**2**	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-
1.3	Противодействие коррупции в органах государственного и муниципального	**2**	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-

	управления																	
1.4	Предотвращение, выявление и урегулирование конфликта интересов на государственной и муниципальной службе. Порядок формирования и деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов	**2**	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-
1.5	Тайм-менеджмент в организации труда государственного и муниципального служащего	**2**	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-
1.6	Запреты и ограничения на государственной и муниципальной службе	**2**	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-
1.7	Командная работа и дизайн мышления государственного и муниципального служащего. Психология профессиональной деятельности. Лидерство и эмоциональный интеллект.	**2**	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-
	Soft Skills в работе с цифровыми ресурсами	**2**	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-
	Итого	**16**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**16**	**-**	**-**	**3 (Д)**	**-**
	Итоговая аттестация	**2**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**2**	**-**
	Всего:	**18**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**16**	**-**	**-**	**2**	**-**

2.3. Содержание программы по модулям/разделам/дисциплинам/и (или) темам

Содержание программы по модулям/разделам/дисциплинам/и (или) темам

Таблица 6

Номер *темы* и её наименование	**Содержание темы**
Приоритетные направления развития государственной и муниципальной службы на современном этапе	Цифровая трансформация государственного и муниципального управления. Клиентоцентричность в работе госорганов. Противодействие коррупции. Децентрализация полномочий и развитие местного самоуправления Развитие кадрового потенциала. Государственно-частное партнёрство (ГЧП). Совершенствование системы управления. Открытость и прозрачность деятельности госорганов. Правовое регулирование и стандартизация госслужбы. Укрепление престижа государственной и муниципальной службы.
Служебные трудовые правоотношения. Источники правового регулирования трудовых отношений государственных служащих	Понятие и особенности служебных трудовых правоотношений. Служебный контракт. Правовой статус государственного служащего. Должностной регламент. Служебная дисциплина и ответственность. Прекращение служебных правоотношений.
Противодействие коррупции в органах государственного и муниципального управления	Нормативно-правовая база противодействия коррупции. Принципы противодействия коррупции. Меры профилактики коррупции. Ответственность за коррупционные правонарушения. Роль институтов гражданского общества и СМИ в противодействии коррупции. Технологии и цифровизация в противодействии коррупции. Этические аспекты и формирование антикоррупционной культуры. Организация антикоррупционной работы в органах власти. Мониторинг и оценка эффективности антикоррупционных мер.
Предотвращение, выявление и урегулирование конфликта интересов на государственной и муниципальной службе. Порядок формирования и деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов	Понятие конфликта интересов. Определение конфликта интересов. Понятие личной заинтересованности. Противоречие интересов. Меры по предотвращению конфликта интересов. Обязанности служащего. Действия при наличии конфликта интересов. Обязанности представителя нанимателя. Выявление конфликта интересов. Типовые ситуации конфликта интересов. Источники информации о конфликте интересов. Роль органов прокуратуры. Урегулирование конфликта интересов. Способы урегулирования. Дисциплинарная ответственность. Порядок формирования комиссии. Нормативная база. Состав комиссии. Требования к составу. Порядок утверждения. Деятельность комиссии. Планирование и организация работы комиссии.
Тайм-менеджмент в организации труда государственного и	Практические кейсы и разбор ситуаций. Типовые сценарии потери времени в госорганах (затяжные согласования, дублирование функций, нечёткие поручения). Разбор реальных кейсов: как оптимизировать

Номер *темы* и её наименование	Содержание темы
муниципального служащего	процесс подготовки документа, сократить сроки рассмотрения обращений граждан. Тренинг по составлению индивидуального плана работы госслужащего с учётом специфики должности. Внедрение тайм-менеджмента в госоргане
Запреты и ограничения на государственной и муниципальной службе	Практические кейсы и разбор ситуаций. Запрет на предпринимательскую деятельность. Запрет на участие в управлении коммерческими и некоммерческими организациями. Запрет на получение вознаграждений от третьих лиц. Ограничения, связанные с родством и свойством Запрет на публичные высказывания, суждения и оценки. Запрет на использование служебного положения в личных целях. Ограничение на замещение иных должностей Запрет на разглашение служебной информации. Ограничения после увольнения со службы. Обязанность представлять сведения о доходах, расходах, имуществе Запрет на выезд за границу за счёт третьих лиц. Несоблюдение запрета на участие в иностранных организациях.
Командная работа и дизайн мышления государственного и муниципального служащего. Психология профессиональной деятельности. Лидерство и эмоциональный интеллект.	Практические кейсы и разбор ситуаций. Командная работа. Распределение ролей в команде. Разрешение конфликтов в коллективе. Эффективная коммуникация в команде. Командное принятие решений. Адаптация нового сотрудника Дизайн-мышление. Эмпатия и исследование потребностей граждан. Формулирование проблемы («точка зрения»). Генерация идей Прототипирование решений. Тестирование и итерация. Психология профессиональной деятельности. Профилактика профессионального выгорания. Мотивация сотрудников. Стрессоустойчивость в кризисных ситуациях. Управление когнитивными искажениями. Лидерство и эмоциональный интеллект. Стиль лидерства в разных ситуациях. Развитие эмоционального интеллекта (EQ). Лидерство в условиях изменений. Делегирование и развитие подчинённых. Формирование доверия в команде. Лидерство через ценности.
Soft Skills в работе с цифровыми ресурсами	Эффективная деловая переписка в электронной почте и мессенджерах. Проведение онлайн-совещаний. Работа в корпоративных чатах и платформах совместной работы. Межведомственное взаимодействие через цифровые платформы. Критическое мышление и работа с информацией. Проверка достоверности информации в сети. Анализ и структурирование больших массивов данных. Работа с фейками и дезинформацией. Эмоциональный интеллект и клиентоориентированность. Обработка обращений граждан в цифровых каналах. Персонализация цифровых сервисов. Эмпатия и этика в цифровой коммуникации. Гибкость, адаптивность и самообучение. Освоение новых цифровых инструментов. Управление цифровым стрессом и информационной перегрузкой. Самостоятельное повышение цифровой грамотности Безопасность и этика. Цифровая гигиена и защита данных. Этические дилеммы при работе с персональными данными.

3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы

ЮРИУ – филиал РАНХиГС располагает необходимой материально-технической базой, обеспечивающей проведение программы повышения квалификации, предусмотренной учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам. Реализуемая программа повышения квалификации обеспечена всеми необходимыми материально-техническими ресурсами.

Рабочее место обучающегося 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.

Электронное обучение включает в себя изучение материалов, прохождение электронных курсов. Обучение и итоговая аттестация проходят в форме онлайн на информационно-образовательном портале https://uriu.gosedu.ru.

При применении электронного обучения по заочной форме, обучающийся самостоятельно выполняет задания в порядке, определенном педагогическим работником в том числе для осуществления контроля усвоения материала, в целях освоения обучающимся учебных предметов, курсов и дисциплин (модулей), предусмотренных образовательной программой.

Во время обучения слушатели имеют удаленный доступ к библиотечному фонду с необходимым количеством учебной, методической литературы и другой печатной продукции, для самостоятельной работы, а также к автоматизированным системам хранения и поиска информации, национальным и международным информационным ресурсам.

Лицензионное программное обеспечение:

1. ОС Windows 10 и стандартные инструменты комплекта операционной системы (калькулятор, paint и т.п.)
2. Microsoft Office
3. Яндекс браузер.

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

Рекомендуемые литературные источники для программы (всех тем программы, а также итоговой аттестации):

Нормативно-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. Европейская хартия местного самоуправления (Страсбург 15.10.1985) // Собрание законодательства РФ, 07.09.1998, № 36, ст. 4466

7. Конституция Российской Федерации
8. Гражданский кодекс Российской Федерации.
9. Уголовный кодекс Российской Федерации.
10. Трудовой Кодекс Российской Федерации.
11. Федеральный закон от 12.06.2024 г. № 135-ФЗ «О внесении изменений в Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации»
12. Указ Президента Российской Федерации от 13.06.2024 г. № 500 «О внесении изменений в Указ Президента Российской Федерации от 1 мая 2022 г. № 250 «О дополнительных мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации»"
13. Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58–ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации».
14. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».
15. Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
16. Федеральный закон от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»
17. Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
18. Федеральный закон от 12 августа 1995 г. № 144-ФЗ «Об оперативно-розыскной деятельности».
19. Федеральный закон от 17 июля 2009 г. № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».
20. Федеральный закон от 03 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам».
21. 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».
22. Указ Президента РФ от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»
23. Указ Президента РФ 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления».
24. Указ Президента РФ от 21 мая 2012 г. № 636 «О структуре федеральных органов исполнительной власти».
25. Указ Президента РФ от 16.01.2017 N 15 "О мерах по обеспечению социальных гарантий отдельным категориям граждан Российской Федерации"
26. 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"
27. Указ Президента Российской Федерации от 19 мая 2008 г. № 815 «О мерах по противодействию коррупции».
28. Указ Президента РФ от 16.08.2021 N 478 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2021 - 2024 годы».
29. 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».

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

31. 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».

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

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

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

35. 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.

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

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

38. 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».

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

40. 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. Государственное и муниципальное управление: методологический подход и сборник кейсов в формате кейкис / Ю. А. Аришина, А. А. Балло, Ю. Д. Бойко [и др.] ; под общ. ред. Р. К. Овчаренко, В. Д. Киселева, И. Е. Москалева, Г. Б. Герасимова ; Южно-Российский институт управления - филиал РАНХиГС при Президенте РФ. - Ростов-на-Дону : ЮРИУ РАНХиГС, 2024. - 344 с. - Библиогр.: с. 336-339. - ISBN 978-5-6051019-0-1 : 550-00. - Текст : непосредственный. *351:352 - Г 726*

2. Крупенков В. В. Государственное и муниципальное управление: учебное пособие / В.В. Крупенков, Н.А. Мамедова, А.А. Мельников, Т.А. Кривова. - Москва :

ЕАОИ, 2024. - 336 с. - ISBN 978-5-374-00183-9. - URL: https://www.ibooks.ru/bookshelf/394764/reading (дата обращения: 26.11.2025). - Текст: электронный.

3. Егорова Е. А. Экономика и социология труда: учебное пособие / Е.А. Егорова. - Москва : ЕАОИ, 2024. - 318 с. - ISBN 978-5-374-00351-2. - URL: https://ibooks.ru/bookshelf/395031/reading (дата обращения: 27.11.2025). - Текст: электронный.

4. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации. Практикум: учебное пособие / под ред. д.э.н., проф. А. Я. Кибанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 365 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-019771-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2136702 (дата обращения: 27.11.2025). – Режим доступа: по подписке.

5. «Кадровый менеджмент», автор — Байтасов Р. Р., издательство «Лань», год издания — 2024.

6. «Управление персоналом организации. Практикум», учебное пособие, под ред. А. Я. Кибанова, издательство «ИНФРА-М», год издания — 2024.

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. 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.

9. 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.

10. Агагулиев, Г. А. Коррупция и коррупционные преступления: исторический и социально-правовой анализ проблемы / Г. А. Агагулиев // Вестник науки. – 2021. – Т. 3. – № 1(34). – С. 111-113. – EDN PJTLDN.

11. Андреев В. Д., Абрамов В. И. Цифровизация Государственного и муниципального управления: международный опыт и цели в России //Современные подходы к трансформации концепций государственного регулирования и управления в социально-экономических системах. – 2022. – С. 20-26.

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

13. 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

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

15. Госслужбе нужны профессионалы // Журнал Бюджет. – 2022. – № 3(231). – С. 65. – EDN XYMUMR.

16. Гринько С. Д. Проблемы противодействия коррупции в системе органов государственной власти и местного самоуправления //Государственная служба и кадры. – 2022. – №. 1. – С. 174-177.

17. Жиляков, В. В. Отдельные направления противодействия коррупции в органах внутренних дел как факторы обеспечения национальной безопасности российской федерации / В. В. Жиляков, О. А. Ибрагимов // Труды Академии управления МВД России. – 2021. – № 1(57). – С. 87-92. – EDN OABVXG.

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

19. Кондакова О. А. Проблемы реализации антикоррупционных стандартов в отношении лиц, замещающих государственные должности: конституционно-правовой аспект//Известия Саратовского университета. Новая серия. Серия Экономика. Управление. Право. – 2022. – Т. 22. – №. 1. – С. 96-103.

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

21. Наумов, В. Д. Коррупция в новом технологическом укладе / В. Д. Наумов, А. Е. Исаев // Символ науки: международный научный журнал. – 2021. – № 1. –

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

23. Путивцев, П. В. Дефицитарность личностно-профессиональной надёжности персонала госслужбы в условиях цифровизации / П. В. Путивцев // Человеческий капитал. – 2022. – № 1(157). – С. 219-228. – DOI 10.25629/HC.2022.01.25. – EDN ZWNHXD.

24. Разумовская, С. В. О порядке проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной госслужбы / С. В. Разумовская // Кадровик. – 2020. – № 4. – С. 22-26. – EDN DCRSQF.

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

26. Рыжикова, К. А. Проблемы коррупции в органах государственной власти / К. А. Рыжикова // Инновации. Наука. Образование. – 2021. – № 27. – С. 543-547. – EDN CTFSHW.С. 68-70. – EDN LVOOAS.

27. Шевердяев С.Н. Конституционный запрет открывать счета в иностранных банках: закрепление, содержание, перспективы // Конституционное и муниципальное право, 2020, N 12

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. Аверин, А. В. Имидж органа власти в цифровой среде как фактор привлекательности госслужбы / А. В. Аверин, И. В. Погодина, Д. А. Авдеев // Государственная власть и местное самоуправление. – 2022. – № 5. – С. 42-45. – DOI 10.18572/1813-1247-2022-5-42-45. – EDN LTCUDJ.

3. Алиева, Т. М. Стимулирование персонала в системе госслужбы / Т. М. Алиева // Актуальные проблемы и перспективы развития экономики: российский и зарубежный опыт. – 2022. – № 1(39). – С. 20-26. – EDN OLAYFE.

4. Афанасьева М.П. Роль законодательного регулирования в механизме обеспечения конституционного права на равный доступ к отдельным видам публичной службы // Государственная власть и местное самоуправление, 2020, N 4

5. Боташева З. Х. Открытость и доступность информации о деятельности органов власти как принцип государственного и муниципального управления//Информационные технологии как основа эффективного управления. – 2022. – С. 167.

6. Вородюхин С. Е., Лысенко В. А., Васильев В. В. Пути совершенствования мер, направленных на противодействие коррупции на современном этапе развития России //Вестник Московского университета МВД России. – 2022. – №. 1. – С. 74-79.

7. Гриценко В. В. Административно-правовой институт запретов на государственной гражданской службе Российской Федерации: современное состояние, перспективы развития и совершенствования //Вестник ВГУ. Серия: Право. – 2022. – №. 1. – С. 83-97.

8. Занина Т.М., Шебанова О.А. Некоторые особенности административно-правового статуса федеральных государственных гражданских служащих в ОВД //Административное право и процесс, 2019, N 12

9. Кобец, П. Н. О роли международных финансовых учреждений и международных независимых некоммерческих организаций по противодействию коррупции / П. Н. Кобец, Д. А. Бражников, Н. С. Делов // Наука и образование: хозяйство и экономика; предпринимательство; право и управление. – 2021. – № 6(133). – С. 112-115. – EDN CCQFGQ.

10. Ковтков Д.И., Кузнецов В.И. Правовые проблемы формирования резерва кадров на государственной гражданской службе // Журнал российского права, 2019, N 11

11. Комахин Б.Н. Инновационное развитие служебной деятельности в условиях совершенствования информационных технологий // Административное право и процесс", 2019, N 3

12. Корочкина, С. В. Аудит рабочего времени на госслужбе / С. В. Корочкина // Вестник Университета Правительства Москвы. – 2022. – № 1(55). – С. 34-39. – EDN XQKCVU.

13. 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

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

15. 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

16. Михарес, В. М. Азбука коррупции в странах Латинской Америки / В. М. Михарес // Латинская Америка. – 2021. – № 6. – С. 106-110. – DOI 10.31857/S0044748X0014987-4. – EDN OTPAHR.

17. Мурашкин И.Ю. Субъекты коррупционных правонарушений // Российская юстиция, 2019, N 8

18. Ноздрачев А.Ф. Институт ротации в системе государственной гражданской службы // Журнал зарубежного законодательства и сравнительного правоведения", 2019, N 5

19. Петухова, Н. В. Дресс-код на госслужбе / Н. В. Петухова // Бюджетный учет. – 2021. – № 3(195). – С. 72-77. – EDN UTAHZQ.

20. Скляр, Е. М. Контроль за исполнением международно-правовых обязательств государств в сфере противодействия коррупции: проблемы корректности индекса восприятия коррупции / Е. М. Скляр, А. В. Пономарев // Modern Science. – 2022. – № 6-1. – С. 243-247. – EDN ZAKUPK.

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

К итоговому аттестационному испытанию допускается лицо, успешно завершившее в полном объеме освоение программы дополнительного профессионального образования.

По итогам обучения проводится итоговая аттестация в виде зачета в форме тестирования с применением тестового комплекса (тестовые задания, отражающие содержание каждой темы образовательной программы).

Итоговое аттестационное испытание проводится в соответствии с календарным учебным графиком, утвержденным в образовательной программе.

Компьютерное тестирование проводится с помощью инструментов, встроенных в системы дистанционного обучения, или с помощью отдельных инструментов. Процесс тестирования автоматизирован, осуществляется автоматическая обработка результатов тестирования и процедура оценивания.

Критерии оценки:

В результате освоения программы у слушателя сформированы следующие компетенции:

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

Итоговое тестирование
по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации

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

Инструкция: *Выберите один верный ответ из ниже предложенных вариантов*

№	Содержание вопроса
Выберите один верный ответ из ниже предложенных вариантов	
1.	Что понимается под «конфликтом интересов» согласно Федеральному закону от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»? 1) возможность получения доходов в виде имущественных и неимущественных прав, услуг имущественного и неимущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) должностным лицом 2) возможность получения доходов состоящими с должностным лицом в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми должностное лицо связано имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями 3) возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) должностным лицом 4) ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий)
	Правильный ответ: 4
2.	Под «электронным правительством» понимается: 1) государственная информационная система, включающая в себя информационные базы данных, содержащие сведения об используемых органами и организациями программных и технических средствах, обеспечивающих возможность доступа через систему взаимодействия к их информационным системам и электронным сервисам, а также сведения об истории движения в системе взаимодействия электронных сообщений при предоставлении государственных и муниципальных услуг и исполнении государственных и муниципальных функций в электронной форме

№	Содержание вопроса
	2) новая форма организации деятельности органов государственной власти, обеспечивающая за счет широкого применения информационно-коммуникационных технологий качественно новый уровень оперативности и удобства получения организациями и гражданами государственных услуг и информации о результатах деятельности государственных органов 3) взаимосвязанная совокупность средств, методов и персонала, используемых для хранения, обработки и выдачи информации в интересах органов власти
	Правильный ответ: 1
3.	Социальные нормы — это: 1) общепринятые в рамках социальной общности (группы)правила, образцы поведения или действия в определенной ситуации 2) форма общественного сознания, в которой отражаются идеи, представления, принципы и правила поведения людей в обществе 3) общепринятые и повторяющиеся формы поведения людей, которые служат средством передача социального и культурного опыта от поколения к поколению
	Правильный ответ: 1
4.	Наука о понятиях и смысле целой системы моральных норм и нравственности, категорий этики, владение которыми необходимо для нравственного развития государственных служащих, глубокое осознание значения служебных действий и личного поведения - это: 1) философия морали 2) социология общества и личности 3) этика государственных и муниципальных служащих
	Правильный ответ: 3
5.	Нормативный правовой акт, регламентирующий принципы поведения государственных служащих, требования, которым должны соответствовать кандидаты на указанные должности, а также ответственность сотрудников за нарушение этических правил - это: 1) профессиональная компетентность 2) кодекс служебной этики 3) должностная инструкция
	Правильный ответ: 2
6.	Этический кодекс - это: 1) совокупность наиболее общих норм, правил и принципов поведения человека в сфере его профессиональной, производственной и служебной деятельности 2) вид этики, который представляет собой совокупность принципов, норм, правил, стандартов, обусловленных социальным и публично-правовым характером деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления, регламентирующих деятельность и поведение должностных лиц, государственных и муниципальных служащих 3) свод правил, самообязательств, выполнение которых служит залогом успешной профессиональной деятельности
	Правильный ответ: 3
7.	Государственные (муниципальные) служащие, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны: 1) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы государственных органов и органов местного самоуправления

№	Содержание вопроса
	2) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности как государственных органов и органов местного самоуправления, так и государственных (муниципальных) служащих 3) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий соответствующего государственного органа и органа местного самоуправления 4) все вышеперечисленное
	Правильный ответ: 4
8.	В служебном поведении государственный (муниципальный) служащий воздерживается от: 1) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений 2) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений 3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение 4) все ответы верны
	Правильный ответ: 4
9.	Под служебной этикой понимают: 1) совокупность наиболее общих норм, правил и принципов поведения человека в сфере его профессиональной, производственной и служебной деятельности 2) вид этики, который представляет собой совокупность принципов, норм, правил, стандартов, обусловленных социальным и публично-правовым характером деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления, регламентирующих деятельность и поведение должностных лиц, государственных и муниципальных служащих 3) свод правил, самообязательств, выполнение которых служит залогом успешной профессиональной деятельности
	Правильный ответ: 1
10.	Под административной этикой понимают: 1) совокупность наиболее общих норм, правил и принципов поведения человека в сфере его профессиональной, производственной и служебной деятельности 2) вид этики, который представляет собой совокупность принципов, норм, правил, стандартов, обусловленных социальным и публично-правовым характером деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления, регламентирующих деятельность и поведение должностных лиц, государственных и муниципальных служащих 3) свод правил, самообязательств, выполнение которых служит залогом успешной профессиональной деятельности
	Правильный ответ: 2
11.	Гражданин РФ, исполняющий в порядке, установленном федеральными законами, законами субъекта РФ, обязанности по должности государственной службы за денежное вознаграждение, выплачиваемое из средств бюджета субъекта РФ: 1) федеральный служащий 2) муниципальный служащий 3) государственный служащий

№	Содержание вопроса
	Правильный ответ: 3
12.	Для определения уровня профессиональной подготовки государственного служащего и соответствия его занимаемой должности проводится: 1) квалификационный экзамен 2) аттестация 3) собеседование
	Правильный ответ: 2
13.	Из перечисленного, институт государственной службы как система правовых норм регулирует: 1) механизм прохождения государственной службы 2) система государственной службы 3) статус государственных служащих 4) все вышеперечисленное
	Правильный ответ: 4
14.	Под профессиональной этикой понимают: 1) совокупность наиболее общих норм, правил и принципов поведения человека в сфере его профессиональной, производственной и служебной деятельности 2) вид этики, который представляет собой совокупность принципов, норм, правил, стандартов, обусловленных социальным и публично-правовым характером деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления, регламентирующих деятельность и поведение должностных лиц, государственных и муниципальных служащих 3) свод правил, самообязательств, выполнение которых служит залогом успешной профессиональной деятельности 4) область исследования, предметом которой являются профессиональные аспекты морали, направленная на обоснование и разработку этических принципов и норм, передающихся от поколения к поколению и регулирующих стандарты практического поведения людей в рамках той или иной профессии
	Правильный ответ: 4
15.	Среди видов взысканий, к дисциплинарным взысканиям, применяемым к государственным служащим, относятся: 1) предупреждение о неполном служебном соответствии 2) отстранение от работы 3) повышение квалификации
	Правильный ответ: 1
16.	Гражданский служащий обязан уведомить своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов: 1) как только ему станет об этом известно 2) не позднее, чем через 3 дня 3) не позднее, чем через 10 дней
	Правильный ответ: 1
17.	Для государственных и муниципальных служащих соблюдение кодекса этики и служебного поведения является: 1) обязанностью, за неисполнение или ненадлежащее исполнение которой по вине работника к нему применяются меры дисциплинарной ответственности 2) рекомендацией, за невыполнение которой меры ответственности не предусмотрены
	Правильный ответ: 1

№	Содержание вопроса
18.	Конфликтная ситуация - это: 1) столкновение интересов разных людей с агрессивными действиями 2) предметы, люди, явления, события, отношения, которые необходимо привести к определенному равновесию для обеспечения комфортного состояния индивидов, которые находятся в поле этой ситуации 3) состояние переговоров в ходе конфликта 4) определение стадий конфликта 5) противоречивые позиции сторон по поводу решения каких-либо вопросов
	Правильный ответ: 5
19.	Целью выявления и урегулирования конфликта интересов на государственной службе является: 1) предотвращение совершения государственным служащим коррупционных правонарушений 2) выявление коррупционных правонарушений, совершенных государственным служащим 3) установление полного контроля над интересами государственных служащих, не связанных с непосредственным выполнением должностных обязанностей
	Правильный ответ: 1
Выберите из ниже предложенных вариантов два верных.	
20.	Внешний вид государственного служащего при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия:*)* 1) должен способствовать уважительному отношению граждан к государственным органам и органам местного самоуправления 2) соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность 3) внешний вид не влияет на осуществление деятельности государственных служащих
	Правильный ответ: 1, 2

5. ИНДИКАТОРЫ СФОРМИРОВАННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ ВЫПУСКНИКА ПРОГРАММЫ

В результате освоения программы у слушателя сформированы компетенции:

Таблица 6.

Компетенция (код, содержание)	Индикаторы
ПСК-1. Организация и проведение оценки персонала	1. Использует в своей деятельности знания о технологии и методах определения, о профессиональных знаниях, умениях и компетенциях, о технологии и методах оценки личностных качеств и характеристиках. 2. Осуществляет свою деятельность на основе знаний нормативных правовых актов, определяющие нормы трудового права, локальных нормативных актов организации, регулирующие порядок оценки

	персонала. 3. Знает правила ведения деловой переписки, нормы этики делового общения. 4. Умеет определять параметры и критерии оценки персонала, мотивационные факторы проведения оценки персонала. 5. Способен разрабатывать средства и методы проведения оценки персонала, составлять и контролировать статьи расходов на оценку персонала для планирования бюджетов. 6. В своей деятельности умеет обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала. 7. Владеет умениями организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства российской федерации и локальными нормативными актами организации. 8. Использует в своей деятельности умения собирать, анализировать и структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда; систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала. 9. Умеет обеспечивать соблюдение требований. законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации. 10. Соблюдает нормы этики делового общения. 11. Владеет правилами разработки плана оценки персонала в соответствии с целями организации. 12. Способен определять ресурсы, выбор средств и методы проведения оценки персонала в соответствии с целями организации. 13. Использует в деятельности умения и навыки о порядке оценки персонала в соответствии с планами организации. 14. Может организовать сопровождение договоров с организациями - исполнителями мероприятий по оценке персонала, включая предварительные процедуры при их заключении. 15. Владеет умениями и навыками консультирования персонала по вопросам оценки. 16. Демонстрирует навыки по подготовке рекомендаций руководству и персоналу по результатам проведенной оценки персонала, подготовке предложений по формированию бюджета на организацию и проведение оценки персонала.
ПСК-2 Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала (D/04.6)	1. Владеет знаниями порядка оформления, ведения и хранения документации, связанной с системой обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, организационной структуры организации и вакантных должностях (профессии, специальности), тарифно-квалификационных справочниках работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты

	2. Осуществляет свою деятельность на основе знаний нормативных правовых актов, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации. 3. Использует в своей деятельности правила ведения деловой переписки, нормы этики делового общения. 4. Демонстрирует умения по оформлению документов по вопросам проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников. 5. Способен работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по вопросам администрирования документооборота процессов обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, ведения учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности). 6. Может обеспечить соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации. 7. Соблюдает нормы этики делового общения. 8. Владеет навыками документационного обеспечения результатов мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала. 9. Осуществляет в своей деятельности подготовку индивидуальных предложений на основе результатов проведения мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры, обучению, адаптации и стажировке персонала; подготовку предложений по совершенствованию систем обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала.
ПСК-3. Организация труда персонала (Е /01.6)	1. Использует в деятельности знания о методах определения, об оценке и сравнении производственной интенсивности и напряженности труда. 2. Использует в своей работе знания о политике и стратегии организации по персоналу экономики труда. 3. Демонстрирует сформированные представления об основах общей и социальной психологии, социологии и психологии труда. 4. Владеет знаниями о нормативных правовых актах, определяющие нормы трудового права, о локальных нормативных актах организации, регулирующие порядок оценки персонала. 5. Знает правила ведения деловой переписки, нормы этики делового общения. 6. Умеет внедрять методы рациональной организации труда. 7. Владеет умениями анализировать

	эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих места. 8. Способен работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами в области организации и оплаты труда персонала. 9. Способен обеспечивать соблюдение требований законодательства российской федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации. 10. Соблюдает нормы этики делового общения. 11. Использует навыки и умения разработки системы организации и нормирования труда персонала; определения эффективности работы системы организации и нормирования труда на рабочих местах.
ОПК-5. Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	1. Демонстрирует сформированные представления об особенностях применения информационных технологий и автоматизированных информационных систем в государственном и муниципальном управлении. 2. Владеет знаниями основных направлений нормативно-методического обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг как фактора повышения качества жизни населения. 3. Владеет навыками применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности. 4. Применяет навык работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в регионах РФ
УК ОС-3. Способен вести себя в соответствии с требованиями ролевой позиции в командной работе	1. Осуществляет свою деятельность на основе знаний организации и нормирования труда. 2. Использует в работе умение применять методы диагностики командных ролей; определять функционал командных ролей. 3. Владеет навыками диагностировать ролевые позиции в команде и в соответствии с ними выстраивать командную работу; 4. Умеет эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и применять их на практике.
УК ОС-4. Способен осуществлять коммуникацию, в том числе деловую, в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языках	1. Использует знания деловой лексики в объеме, необходимом для осуществления делового общения и публичных выступлений, проведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций. 2. Соблюдает правила ведения деловой переписки, включая электронные письма. 3. Умеет пользоваться родным или иностранным языком на уровне, позволяющем осуществлять различные виды устной и письменной деловой коммуникации.

	4. Владеет навыками соблюдения требований к языку и форме общения, в т.ч. делового, в зависимости от коммуникативной задачи, решаемой на русском или иностранном языке

ВНЕШНЯЯ РЕЦЕНЗИЯ

на дополнительную профессиональную программу повышения квалификации

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

Категория слушателей программы. 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 или получающие среднее профессиональное образование или высшее образование.

Актуальность программы. Программа обучения имеет высокую актуальность в современном обществе. В условиях постоянных изменений и вызовов, которые ставит перед нами современный мир, правильное и этичное поведение сотрудников государственной и муниципальной службы становится все более важным.

Важность данной программы обусловлена тем, что служба в государственных и муниципальных органах требует особой ответственности, преданности и честности со стороны своих работников. Нарушения этических норм и принципов могут привести к серьезным последствиям, как для самого сотрудника, так и для всей организации и общества в целом.

Кроме того, умение эффективно урегулировать конфликты интересов является ключевым навыком для сотрудников государственной службы, поскольку они часто сталкиваются с различными ситуациями, требующими балансировки между интересами государства, общества и личными интересами.

Таким образом, программа обучения «Профессиональная этика, служебное поведение и урегулирование конфликта интересов на государственной и муниципальной службе» является актуальной и необходимой для обеспечения эффективной и честной работы государственных и муниципальных органов. Ее внедрение и постоянное обновление помогут улучшить качество работы государственной службы и повысить доверие общества к государственным органам.

Цель программы: совершенствование имеющихся компетенций, необходимых для профессиональной деятельности в сфере профессиональной этики, служебного поведения и урегулирования конфликта интересов на государственной и муниципальной службе, повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Основное направление подготовки. Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 года N 333н).

Особенности программы.

Формы обучения – очная, очно-заочная с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения, заочная с применением электронного обучения

Срок реализации программы.

72 академических часа. Занятия проводятся в течение 12 рабочих дней по расписанию: 5 рабочих дней в неделю, по 2-8 академических часов в день. По окончании занятий проводится итоговая аттестация.

36 академических часов. Занятия проводятся в течение 6 рабочих дней по расписанию: 6 рабочих дней в неделю, по 4-6 академических часов в день. По окончании курса проводится итоговая аттестация.

18 академических часов. Занятия проводятся в течение 3 рабочих дней по расписанию: 3 рабочих дня в неделю, по 6 академических часов в день. По окончании занятий проводится итоговая аттестация.

Заключение.

Программа соответствует требованиям, предъявляемым к дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и рекомендуется к реализации.

Механизм реализации программы выражен в формах, методах и средствах обучения, учете особенностей учащихся. Включенные в структуру программ темы раскрывают сущность актуальных на сегодняшний день проблем. Кроме того, структура каждой программы в целом логична и последовательна, а включенные в нее темы раскрывают сущность актуальных на сегодняшний день задач и проблем в изучаемой сфере.

Содержание представленной программы и ее оценочных средств итоговой аттестации отражает оценку достижений запланированных результатов обучения и уровня сформированности у слушателей компетенций, заявленных в образовательной программе. Контроль и оценка результатов освоения программ включают в себя показатели оценки результатов, формы и методы контроля и оценки освоенных профессиональных компетенций. Все это в совокупности позволяет сделать вывод о высококачественном содержании образовательной программе и ее практической значимости.

Рецензент

Начальник отдела кадровой работы
министерства образования Ростовской области — И. А. Бирюкова

ВНУТРЕННЯЯ РЕЦЕНЗИЯ

на дополнительную профессиональную программу повышения квалификации

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

Категория слушателей программы. 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 или получающие среднее профессиональное образование или высшее образование.

Актуальность программы. Профессиональная этика, служебное поведение и урегулирование конфликта интересов на государственной и муниципальной службе имеет значительное значение для повышения эффективности государственного управления и обеспечения справедливости и прозрачности в общественной жизни. Профессиональная этика и надлежащее служебное поведение способствуют формированию общественного доверия к государственным и муниципальным органам. Чистота и прозрачность действий служащих помогают укрепить легитимность власти. Установление четких норм и правил служебного поведения создает систему ответственности и подотчетности, что является важным аспектом эффективного управления.

Обучение служащих этическим стандартам и навыкам разрешения конфликтов интересов способствует их профессиональному развитию и готовности к выполнению служебных обязанностей.

Особенность программы состоит в том, что она дает возможность самостоятельно применять полученные в процессе обучения знания, умения и навыки, использовать наиболее целесообразные приемы, методы и средства управления в любой сфере деятельности (в государственных органах, государственных корпорациях и фондах, бюджетных учреждениях, а также коммерческих компаниях, часто взаимодействующих с государством).

Цель программы: совершенствование имеющихся компетенций, необходимых для профессиональной деятельности в сфере профессиональной этики, служебного поведения и урегулирования конфликта интересов на государственной и муниципальной службе, повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Основное направление подготовки. Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 года N 333н).

Особенности программы.

Формы обучения – очная, очно-заочная с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения, заочная с применением электронного обучения

Особенности программы.

Формы обучения – очная, заочная с применением электронного обучения

Срок реализации программы.

72 академических часа. Занятия проводятся в течение 12 рабочих дней по расписанию: 5 рабочих дней в неделю, по 2-8 академических часов в день. По окончании занятий проводится итоговая аттестация.

36 академических часов. Занятия проводятся в течение 5 рабочих дней по расписанию: 5 рабочих дней в неделю, по 4-6 академических часов в день. По окончании курса проводится итоговая аттестация.

18 академических часов. Занятия проводятся в течение 3 рабочих дней по расписанию: 3 рабочих дня в неделю, по 6 академических часов в день. По окончании занятий проводится итоговая аттестация.

Заключение.

Программа соответствует требованиям, предъявляемым к дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и рекомендуется к реализации.

В целом, рецензируемая программа дополнительного профессионального образования (повышение квалификации) отвечает основным требованиям профессионального стандарта, а также позволяет обучающимся развить необходимые компетенции, повысить квалификацию и быть готовым осуществлять свою профессиональную деятельность на высоком уровне.

Рецензент

Доцент кафедры государственного и муниципального управления ЮРИУ РАНХиГС, канд. экон. наук — М.Н. Аширова

Приложение 2.

АННОТАЦИЯ

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации
«Профессиональная этика, служебное поведение и урегулирование конфликта интересов на государственной и муниципальной службе»

Программа нацелена на подготовку менеджеров для управленческой, аналитической и консультационной деятельности. Особенность программы состоит в том, что она дает возможность самостоятельно применять полученные в процессе обучения знания, умения и навыки, использовать наиболее целесообразные приемы, методы и средства управления в любой сфере деятельности (в государственных органах, государственных корпорациях и фондах, бюджетных учреждениях, а также коммерческих компаниях, часто взаимодействующих с государством).

1. **Направление подготовки:** Приказ РАНХиГС «Об утверждении образовательного стандарта Академии по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление» от 15.04.2024 года №7397
2. **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 или получающие среднее профессиональное образование или высшее образование.

3. **Форма обучения:** очная, заочная (с применением ЭО)
4. **Период реализации программы:** 18 академических часов. Занятия проводятся в течение 3 рабочих дней по расписанию: 3 рабочих дня в неделю, по 6 академических часов в день.
5. **Период актуальности программы:** до 26 июня 2026 г.
6. **Язык, на котором реализуется программа:** русский
7. **Основные модули/разделы/дисциплины/темы программы** Учебный раздел «Профессиональная этика, служебное поведение и урегулирование конфликта интересов на государственной и муниципальной службе»
8. **Формы текущего контроля и промежуточной аттестации успеваемости слушателя:** не предусмотрено
9. **Основная литература:**

1. Государственное и муниципальное управление: методологический подход и сборник кейсов в формате кейкис / Ю. А. Аришина, А. А. Балло, Ю. Д. Бойко [и др.] ; под общ. ред. Р. К. Овчаренко, В. Д. Киселева, И. Е. Москалева, Г. Б. Герасимова ; Южно-Российский институт управления - филиал РАНХиГС при Президенте РФ. - Ростов-на-Дону : ЮРИУ РАНХиГС, 2024. - 344 с. - Библиогр.: с. 336-339. - ISBN 978-5-6051019-0-1 : 550-00. - Текст : непосредственный. *351:352 - Г 726*

2. Крупенков В. В. Государственное и муниципальное управление: учебное пособие / В.В. Крупенков, Н.А. Мамедова, А.А. Мельников, Т.А. Кривова. - Москва : ЕАОИ, 2024. - 336 с. - ISBN 978-5-374-00183-9. - URL: https://www.ibooks.ru/bookshelf/394764/reading (дата обращения: 26.11.2025). - Текст: электронный.

Приложение 1.

Сведения о преподавательском составе и ведущих специалистах (кадровая справка)

Ф.И.О. преподавателя/ведущего специалиста	Специальность, присвоенная квалификация по диплому	Дополнительн/ая/ые квалификации/я/и	Ученая степень, ученое (почетное) звание	Стаж работы в области профессиональной деятельности/по дополнительной квалификации	Наименование преподаваемой дисциплины/темы (модуля), практики/стажировки (при наличии) по данной программе
1	2	3	4	5	6
Литвинова Светлана Алексеевна	Северо-Кавказская академия государственной службы, менеджер по специальности «Государственное и муниципальное управление»	Программа ПК РАНХиГС «Актуальные вопросы высшего образования по направлению подготовки "Государственное и муниципальное управление"» (2022), Программа ПК РАНХиГС «Организация электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (ЭО и ДОТ) в системе дистанционного обучения (СДО)»	кандидат экономических наук	15	Приоритетные направления развития государственной и муниципальной службы на современном этапе Служебные трудовые правоотношения. Источники правового регулирования трудовых отношений государственных служащих
Аширова Мария Николаевна	Северо-Кавказская академия государственной	Программа ПК РАНХиГС «Актуальные вопросы высшего	кандидат экономических наук	14	Командная работа и дизайн мышления государственного и муниципального служащего.

Ф.И.О. преподавателя/ведущего специалиста	Специальность, присвоенная квалификация по диплому	Дополнительн/ая/ые квалификации/я/и	Ученая степень, ученое (почетное) звание	Стаж работы в области профессиональной деятельности/по дополнительной квалификации	Наименование преподаваемой дисциплины/темы (модуля), практики/стажировки (при наличии) по данной программе
1	2	3	4	5	6
	службы, менеджер по специальности «Государственное и муниципальное управление»	образования по направлению подготовки "Государственное и муниципальное управление"» (2022), Программа ПК РАНХиГС «Организация электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (ЭО и ДОТ) в системе дистанционного обучения (СДО)» (2023)			Психология профессиональной деятельности. Лидерство и эмоциональный интеллект. Тайм-менеджмент в организации труда государственного и муниципального служащего
Пащенко Елена Анатольевна	ЧОУ ВО «Южный университет «Институт управления бизнеса и права», специальность юриспруденция	Программа ПК РАНХиГС «Использование СДО в образовательном процессе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (ЭО и ДОТ)» (удостоверение	д.ю.н.	30	Противодействие коррупции в органах государственного и муниципального управления Soft Skills в работе с цифровыми ресурсами

Ф.И.О. преподавателя/ведущего специалиста	Специальность, присвоенная квалификация по диплому	Дополнительн/ая/ые квалификации/я/и	Ученая степень, ученое (почетное) звание	Стаж работы в области профессиональной деятельности/по дополнительной квалификации	Наименование преподаваемой дисциплины/темы (модуля), практики/стажировки (при наличии) по данной программе
1	2	3	4	5	6
		600000353130 от 27.03.2020 г., рег. номер 004301 УПК-РАНХиГС-27) г. Москва Программа ПК РАНХиГС «Вопросы профилактики терроризма» (удостоверение 0000002992 от 27.05.2022 г., рег. номер 0049-2022-У-ИПиНБ) г. Москва Программа ПК РАНХиГС «Социокультурная среда и психолого-педагогическое сопровождение обучающихся инвалидов в образовательных организациях профессионального			

Ф.И.О. преподавателя/ведущего специалиста	Специальность, присвоенная квалификация по диплому	Дополнительн/ая/ые квалификации/я/и	Ученая степень, ученое (почетное) звание	Стаж работы в области профессиональной деятельности/по дополнительной квалификации	Наименование преподаваемой дисциплины/темы (модуля), практики/стажировки (при наличии) по данной программе
1	2	3	4	5	6
		образования» (удостоверение 0000001594 от 11.05.2022 г., рег. номер 0265-2022-У-Д001348) г. Москва Программа ПК АНО ДПО «Санкт-Петербургский Межотраслевой Институт Повышения Квалификации» (рег. номер ПК/21/05/000152, 2021 г.) г. Санкт-Петербург			
Шлеверда Иван Николаевич	ФГБОУ ВПО «Северо-Кавказская академия государственной службы», специальность: «Государственное и муниципальное управление», квалификация: Менеджер	Программа ПК РАНХиГС «Использование СДО в образовательном процессе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (ЭО и ДОТ)»	к.полит.н	10	Предотвращение, выявление и урегулирование конфликта интересов на государственной и муниципальной службе. Порядок формирования и деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию

Ф.И.О. преподавателя/ведущего специалиста	Специальность, присвоенная квалификация по диплому	Дополнительн/ая/ые квалификации/я/и	Ученая степень, ученое (почетное) звание	Стаж работы в области профессиональной деятельности/по дополнительной квалификации	Наименование преподаваемой дисциплины/темы (модуля), практики/стажировки (при наличии) по данной программе
1	2	3	4	5	6
		(удостоверение 600000353206 от 27.03.2020 г., рег. номер 004377 УПК-РАНХиГС-27) г. Москва Программа ПК ФГАОУ ВО «Южный федеральный университет» «Профилактика распространения в образовательных организациях радикальной и иной деструктивной идеологии» (удостоверение 612409223180 от 28.12.2021 г., рег. номер473-02/537) г. Ростов-на-Дону Программа ПК РАНХиГС «Вопросы			конфликта интересов Запреты и ограничения на государственной и муниципальной службе

Ф.И.О. преподавателя/ведущего специалиста	Специальность, присвоенная квалификация по диплому	Дополнительн/ая/ые квалификации/я/и	Ученая степень, ученое (почетное) звание	Стаж работы в области профессиональной деятельности/по дополнительной квалификации	Наименование преподаваемой дисциплины/темы (модуля), практики/стажировки (при наличии) по данной программе
1	2	3	4	5	6
		профилактики терроризма» (удостоверение 0000002999 от 27.05.2022 г., рег. номер 0056-2022-У-ИПиНБ) г. Москва Программа ПК РАНХиГС «Социокультурная среда и психолого-педагогическое сопровождение обучающихся инвалидов в образовательных организациях профессионального образования» (удостоверение 0000001718 от 11.05.2022 г., рег. номер 0389-2022-У-Д001348) г. Москва Удостоверение			

Ф.И.О. преподавателя/ведущего специалиста	Специальность, присвоенная квалификация по диплому	Дополнительн/ая/ые квалификации/я/и	Ученая степень, ученое (почетное) звание	Стаж работы в области профессиональной деятельности/по дополнительной квалификации	Наименование преподаваемой дисциплины/темы (модуля), практики/стажировки (при наличии) по данной программе
1	2	3	4	5	6
		АНО ДПО «Энергобезопасность»№ 58/2022-ОТ-Р-11 от 06.06.2022 г. «Обучение по охране труда и проверка знаний требований охраны труда работников организации» Программа ПК РАНХиГС «Актуальная политическая повестка» (удостоверение 600000620199 от 02.03.2022 г., рег. номер 000047-2022-У-ВШГУ) г. Москва Программа ПК РАНХиГС «Преподаватель в цифровой образовательной среде (электронная информационно-			

Ф.И.О. преподавателя/ведущего специалиста	Специальность, присвоенная квалификация по диплому	Дополнительн/ая/ые квалификации/я/и	Ученая степень, ученое (почетное) звание	Стаж работы в области профессиональной деятельности/по дополнительной квалификации	Наименование преподаваемой дисциплины/темы (модуля), практики/стажировки (при наличии) по данной программе
1	2	3	4	5	6
		образовательная среда в ВУЗе)» (удостоверение 600000661206 от 16.12.2021 г., рег. номер 01493-2021-У-ЦКУ) г. Москва Программа ПК РАНХиГС «Развитие компетенций в сфере регионального и муниципального управления по направлениям современные ИКТ в ГМУ и институциональные основы МСУ» (удостоверение 600000601553 от 26.05.2021 г., рег. номер 00150-2021-У-ИУРР) г. Москва			