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

Институт «Высшая школа государственного управления»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 458F8CD8698157343F17480C0CF8B0A9
Владелец: Кондратенко Олег Игоревич
Действителен: с 19.03.2026 до 12.06.2027

УТВЕРЖДАЮ
Директор Института ВШГУ РАНХиГС
О.И. Кондратенко
«19» марта 2026 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
повышения квалификации

ЭТИКА ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ

(наименование программы)

Москва, 2026

Разработчик:

С.А. Еварович,
директор Центра «Школа андрагогики
и образовательного дизайна»
ВШГУ РАНХиГС, к. п. н.

Руководитель программы:

С.А. Еварович,
директор Центра «Школа андрагогики
и образовательного дизайна»
ВШГУ РАНХиГС, к. п. н.

Е.А. Аверьянов,
директор Федерального центра подготовки
управленческих кадров Института ВШГУ РАНХиГС

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации рассмотрена на заседании ученого совета Института ВШГУ и рекомендована к утверждению и реализации, протокол № 08 от «05» марта 2026 года.

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…….	7
1.5. Формы и технологии обучения……..	7
1.6. Период обучения, срок освоения и режим занятий….....	7
1.7. Документ о квалификации……..	7
2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ……..	8
2.1. Календарный учебный график…….	8
2.2. Учебный план	9
2.3. Содержание программы …….....	13
3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ……	17
3.1. Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы……	17
3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы……	18
4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ……...	23
5. ИНДИКАТОРЫ СФОРМИРОВАННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ ……..	24

Приложение 1. Сведения о профессорско-преподавательском составе и ведущих специалистах (кадровая справка)[1].

[1] Кадровая справка не входит в состав программы и формируется отдельно

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Цель и задачи реализации программы

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Этика государственной службы» разработана в рамках государственного задания федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» на 2026 год и на плановый период 2027 и 2028 годов и направлена на повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Цель реализации программы - повышение профессионального уровня федеральных государственных гражданских служащих в рамках имеющейся квалификации, формирование представлений об основных подходах и инструментах регулирования этического поведения государственных гражданских служащих.

Задачи программы обучения:

- сформировать системные знания о теоретических основах этики и служебного поведения на государственной гражданской службе;
- расширить представления о ценностных основаниях государственной гражданской службы, особенностях служебной этики и этикета;
- сформировать представления о подходах к регулированию служебного поведения государственных гражданских служащих и разрешению конфликта интересов;
- сформировать представления о направлениях работы по формированию и развитию профессиональной культуры государственного органа.

1.2. Нормативные правовые акты

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации разработана на основании следующих нормативно-правовых документов:

1. Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012.
2. Приказ Минобрнауки России от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».
3. Приказ Министерства образования науки Российской Федерации от 12.09.2013г. №1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования».
4. Приказ РАНХиГС от 19.04.2019г. № 02-461 «Об утверждении локальных нормативных актов РАНХиГС по дополнительному профессиональному образованию» (п.3 Порядок реализации дополнительных профессиональных программ в РАНХиГС).
5. Приказ РАНХиГС от 02 декабря 2025 г. № 02-02669/001 «Об утверждении порядка разработки и утверждения в Академии дополнительных профессиональных программ - программ повышения квалификации, программ профессиональной переподготовки».
6. Приказ от 13 января 2026 года № 02-00009/001 «Об утверждении Положения об итоговой аттестации слушателей дополнительных профессиональных программ в Академии».
7. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержденный приказом Минтруда России от 09.03.2022 № 109н.
8. Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13 августа 2020г. №1016 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования-бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление».

9. Постановление Правительства РФ от 11.10.2023 № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».

10. Приказ РАНХиГС от 22.09 2017г. №01-6230 «Об утверждении Положения о применении в Академии электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».

11. Методические рекомендации-разъяснения по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов (утв. Минобрнауки России 22.04.2015 № ВК-1032/06).

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

13. Методические рекомендации по реализации дополнительных профессиональных программ с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения и в сетевой форме (письма Минобрнауки России от 21 апреля 2015 г. № ВК-1011/06, № АК-1012/06, № АК-1013/06).

14. Нормативные документы, определяющие требования к выпускнику программы:

– «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

– ОК 010-2014 (МСКЗ-08). Общероссийский классификатор занятий» (принят и введен в действие приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2020-ст) (ред. от 18.02.2021).

– «ЕКС» - Единый классификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, установленный постановлением Правительства РФ от 31.10.2002 № 787.

– Справочник квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих https://www.economy.gov.ru/material/file/b35b18044d02717aa97b0921e6d9427a/spravochnik.pdf?ysclid=li1e9yi544799762946.

1.3. Планируемые результаты обучения

Таблица 1.3.1

Перечень компетенций, планируемых к освоению (результаты обучения)

Виды деятельности	Общепрофессиональные, профессионально-специализированные компетенции или трудовые функции (ОПК, ПСК, ПЛК) *(формируются и (или) совершенствуются)*	Практический опыт	Знания	Умения
ВД 1. Организационно-управленческая	**ОПК-1**[2] - способен обеспечивать приоритет прав и	*Владеть:* опытом соблюдения норм служебной этики в	*Знать:* − условия, принципы, механизмы	*Уметь:* - применять принципы соблюдения прав и

[2] Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования – бакалавриат по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13 августа 2020 г. № 1016.

	свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	своей профессиональной деятельности	соблюдения прав и свобод человека; − нормы законодательства Российской Федерации; нормы служебной деятельности и правила поведения; особенности этикета и протокола на государственной гражданской службе	свобод человека; - нормы законодательства Российской Федерации; - нормы служебной деятельности и правила поведения
ВД 2. Коммуникативная	**ОПК-7**[1] - способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	*Владеть навыками:* эффективных коммуникаций, мотивирующего руководства и самоуправления при решении задач личностно-профессионального и карьерного развития	*Знать:* принципы и технологии управленческого влияния, эффективного внутриорганизационного и межличностного взаимодействия, подходов к мотивирующего руководства	*Уметь:* применять на практике эффективные коммуникационные модели и технологии мотивирующего руководства при решении задач личностно-профессионального и карьерного развития, технологии самоуправления
ВД 3. Управление персоналом организации	**ПСК-1.**[3] Администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы	*Владеть навыками*: подготовка уведомлений, отчетной, статистической и аналитической информации по персоналу	*Знать:* правила ведения деловой переписки; нормы этики делового общения	*Уметь:* вести деловую переписку; соблюдать нормы этики делового общения
Перечень компетенций (профессиональных и личностных качеств)	**Характеристики компетенций (умения)**	**Поведенческие индикаторы**		
Гибкость и готовность к изменениям	**ПЛК-1**[4] - умение управлять изменениями	− предлагает новые способы действия, повышающие эффективность исполнения должностных обязанностей; − рассматривает идеи и предложения других по повышению эффективности исполнения должностных обязанностей и реализует их; − разъясняет другим необходимость изменений;		

[3] Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержденный приказом Минтруда России от 09.03.2022 № 109н (трудовая функция А/03.6).

[4] Методический инструментарий по установлению квалификационных требований для замещения должностей государственной гражданской службы (версия 4.0). http://rosmintrud.ru/ministry/programms/gossluzhba/16/1

		− в короткие сроки переключается с выполнения одной задачи на другую; − не снижает качества работы при необходимости выполнять несколько задач; быстро изменяет подход к решению.
Командное взаимодействие	**ПЛК-2**[5] - коммуникативные умения	– общается с другими в уважительной и доброжелательной манере; – устанавливает и поддерживает долгосрочные партнерские отношения с другими людьми внутри и вне организации, расширяет круг контактов; – в своих действиях учитывает потребности других людей, вырабатывает взаимовыгодные решения, проявляет готовность идти на компромисс; – четко и ясно выражает свою точку зрения; – последовательно и логично излагает свою позицию в необходимых для собеседника форме и объеме; – проявляет уверенность в общении с разными людьми; – аргументированно объясняет другим свою точку зрения; – оказывает влияние и заручается поддержкой других для продвижения идей, решений, проектов.

1.4 Категория слушателей

К освоению программы допускаются: федеральные государственные гражданские служащие федеральные государственные гражданские служащие всех категорий и групп должностей.

Требования к слушателям программы: высшее образование (бакалавриат, магистратура, специалитет), среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена.

1.5. Формы и технологии обучения

Форма и технологии обучения – очная (с применением электронного обучения (ЭО)).

1.6 Период обучения, срок освоения и режим занятий

Периоды обучения – 5 дней, 7 дней.

Общая трудоемкость программы – 36 академических часов, из которых 26 академических часов контактной работы со слушателем, в том числе 2 академических часа итоговая аттестация; 10 академических часов – самостоятельное изучение слушателем электронных курсов с применением электронного обучения.

Режим занятий – до 8 академических часов в день.

Предельная максимальная численность лекционной группы – 50 человек, практической (семинарской) группы – 50 человек.

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».

[5] Методический инструментарий по установлению квалификационных требований для замещения должностей государственной гражданской службы (версия 4.0). http://rosmintrud.ru/ministry/programms/gossluzhba/16/1

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Календарный учебный график

Таблица 2.1.1

Календарный учебный график

Период обучения – 5 дней				
1 день	2 день	3 день	4 день	5 день
СР ЭО	СР ЭО	УЗ	УЗ	УЗ, ИА

Таблица 2.1.2

Календарный учебный график

Период обучения – 7 дней				
1 день	2 день	3 день	4 день	5-7 дни
СР ЭО	СР ЭО	УЗ	УЗ	УЗ, ИА

Календарный учебный график заполнен с помощью условных обозначений:

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

2.2. Учебный план

Таблица 2.2.1

Учебный план
по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации
«Этика государственной службы»
(для 1-го и 2-го потоков)

№ п/п	Наименование темы	Общая трудоемкость, час.	Контактная работа, час.					Самостоятельная работа, час	Контактная работа (с применением дистанционных образовательных технологий,), час.					Самостоятельная работа (в т.ч. электронное обучение (ЭО), час	Текущий контроль успеваемости	Промежуточная аттестация (форма/час)	Итоговая аттестация (вид /час.)	Код компетенции
			Всего	В том числе					Всего	В том числе								
				Лекции / в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия /в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа, час	Индивидуальные и групповые консультации			Лекции / в интерактивной форме	Практические (семинарские занятия /в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия /в интерактивной форме	Индивидуальные и групповые консультации					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1	Этика государственной службы в современных реалиях	2	2		2													ОПК-1 ПСК-1 ПЛК-1 ПЛК-2
2	Ценностные ориентиры гражданских служащих и особенности организационной культуры государственного органа	8	4	2	2									4				ОПК-1 ПЛК-1 ПЛК-2
3	Психология этического поведения. Этика внутренних коммуникаций и этические дилеммы	2	2		2													ОПК-1 ПСК-1 ПЛК-1 ПЛК-2
4	Культура обратной связи: принципы и методы конструктивной развивающей обратной связи.	2												2				ОПК-1 ОПК-7 ПСК-1 ПЛК-1 ПЛК-2
5	Коммуникации: разрешение конфликтов и ведение переговоров	8	4		4									4				ОПК-7 ПЛК-1 ПЛК-2
6	Конфликт интересов: виды, подходы к регулированию, практика разрешения	**4**	4	2	2													ОПК-1 ОПК-7 ПСК-1 ПЛК-1

																		ПЛК-2
7	Предупреждение профессионального выгорания. Мотивационный потенциал и возможности снижения рисков профессионального выгорания. Техники саморегуляции	4	4	2	2													ОПК-1 ОПК-7 ПСК-1 ПЛК-1 ПЛК-2
8	Особенности этикета и протокола на государственной гражданской службе	4	4	2	2													ОПК-1 ОПК-7 ПСК-1 ПЛК-1 ПЛК-2
	Итого:	**34**	**24**	**8**	**16**									**10**				
	Итоговая аттестация:	**2**															**2/З (КС)[6]**	
	Всего:	**36**	**24**	**8**	**16**									**10**			**2**	

[6] Итоговая аттестация (зачет) проводится в форме круглого стола.

Таблица 2.2.2

Учебный план
по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации
«Этика государственной службы»
(для 3-го и 4-го потоков)

№ п/п	Наименование темы	Общая трудоемкость, час.	Контактная работа, час.					Самостоятельная работа, час	Контактная работа (с применением дистанционных образовательных технологий,), час.					Самостоятельная работа (в т.ч. электронное обучение (ЭО), час	Текущий контроль успеваемости	Промежуточная аттестация (форма/час)	Итоговая аттестация (вид /час.)	Код компетенции
			Всего	В том числе					Всего	В том числе								
				Лекции / в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия /в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа, час	Индивидуальные и групповые консультации			Лекции / в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия /в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия /в интерактивной форме	Индивидуальные и групповые консультации					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1	Этика государственной службы в современных реалиях	2	2		2													ОПК-1 ПСК-1 ПЛК-1 ПЛК-2
2	Ценностные ориентиры государственных гражданских служащих	10	6	2	4									4				ОПК-1 ПЛК-1 ПЛК-2
3	Психология этического поведения. Этика внутренних коммуникаций и этические дилеммы	2	2		2													ОПК-1 ПСК-1 ПЛК-1 ПЛК-2
4	Особенности организационной культуры государственного органа	2	2	2														ОПК-1 ОПК-7 ПЛК-1 ПЛК-2
5	Коммуникации: разрешение конфликтов и ведение переговоров	8	4		4									4				ОПК-7 ПЛК-1 ПЛК-2
6	Конфликт интересов: виды, подходы к регулированию, практика разрешения	**4**	4	2	2													ОПК-1 ОПК-7 ПСК-1 ПЛК-1

																		ПЛК-2
7	Предупреждение профессионального выгорания. Мотивационный потенциал и возможности снижения рисков профессионального выгорания. Техники саморегуляции	4	4	2	2													ОПК-1 ОПК-7 ПСК-1 ПЛК-1 ПЛК-2
8	Особенности этикета и протокола на государственной гражданской службе	2												2				ОПК-1 ОПК-7 ПСК-1 ПЛК-1 ПЛК-2
	Итого:	**34**	**24**	**8**	**16**									**10**				
	Итоговая аттестация:	**2**															**2/3 (КС)[7]**	
	Всего:	**36**	**24**	**8**	**16**									**10**			**2**	

[7] Итоговая аттестация (зачет) проводится в форме круглого стола.

2.3 Содержание программы

Таблица 2.3.1

Содержание программы
(для 1-го и 2-го потоков)

Номер темы и ее наименование	Содержание темы
Тема 1. Этика государственной службы в современных реалиях	Мораль как предмет этики. Ценности государственной гражданской службы. Служение как ценность. Понятие служения в контексте профессиональной деятельности государственных служащих. Российские традиционные духовно-нравственные ценности. Механизм этического регулирования в системе государственной гражданской службы. Актуальные проблемы этики глазами служащих.
Тема 2. Ценностные ориентиры гражданских служащих и особенности организационной культуры государственного органа	Ценностные ориентации государственных гражданских служащих. Теория универсальных ценностей Ш. Шварца. Типы ценностных установок человека. Диагностический инструментарий оценки ценностно-смысловых ориентиров. Этическая самооценка человека. Ценности и мотивация. Мотивация поступления на государственную гражданскую службу Российской Федерации. Индивидуальные ценности. Методы измерения и оценки ценностей. Ценности в контексте культуры. Ценности на государственной службе. Ценностные дилеммы руководителя.
Тема 3. Психология этического поведения. Этика внутренних коммуникаций и этические дилеммы	Этическое сознание как внутренний регулятор этического поведения человека. Формирование этических установок личности. Принципы и механизмы регуляции этического поведения. Этика коммуникации в организации. Принципы взаимодействия в коллективе. Формирование системы правил и норм в коммуникации. Инструменты анализа и принятия решения в ситуации этической дилеммы. Этические барьеры во внутренней коммуникации в организации.
Тема 4. Культура обратной связи: принципы и методы конструктивной развивающей обратной связи.	Этика обратной связи как механизм изменения культуры организации. Ключевые навыки обратной связи: как давать и принимать ее эффективно. Инструменты и технологии для улучшения культуры обратной связи. Оценка эффективности культуры обратной связи. Развивающие беседы.

Номер темы и ее наименование	Содержание темы
Тема 5. Коммуникации: разрешение конфликтов и ведение переговоров	Профессиональные коммуникации: принципы, методы и приемы (стратегия усиления собственной эффективности в коммуникациях и переговорах; способы защищенности сознания в сложных коммуникациях, методы конструктивного перехвата управления). Групповые коммуникации как особый вид общения («ловушки» и «ресурсы» групповых коммуникаций; содержательные и поведенческие, открытые и неявные задачи групповых коммуникаций, способы усиления эффективности делового общения). Понятие конфликта (причины возникновения конфликтов; возникновение конфликтов на государственной гражданской службе; позиции и интересы в конфликте). Стратегия и тактика поведения в конфликте (тактики поведения в конфликте, их краткая характеристика и особенности применения; основные тактики воздействия на оппонента в конфликте). Управление конфликтом (конструктивный конфликт и продуктивный конфликт; зависимость продуктивности от уровня команды и уровня продуктивного конфликта; разрешение конфликтов: модели, стили, методы). Профилактика конфликтов в коллективе (приемы профилактики возникновения конфликтов; приемы профилактики возникновения конфликтов на государственной гражданской службе). Формирование корпоративной культуры. Диагностика корпоративной культуры. Трансформация корпоративной культуры. Этика диалога в организации. Этика совместного обсуждения.
Тема 6. Конфликт интересов: виды, подходы к регулированию, практика разрешения	Конфликт интересов как основной объект этического регулирования. Предпосылки возникновения конфликта интересов на государственной гражданской службе Российской Федерации. Условия, способствующие возникновению конфликта интересов, объект и субъект интересов. Правовая регламентация конфликта интересов на государственной гражданской службе Российской Федерации.
Тема 7. Предупреждение профессионального выгорания. Мотивационный потенциал и возможности снижения рисков профессионального выгорания. Техники саморегуляции	Профессиональное и эмоциональное выгорание. Закономерности развития чувственной сферы человека. Мотивационный потенциал и возможности снижения рисков профессионального выгорания. Техники саморегуляции, коррекции и трансформации негативных аффективных состояний. Способы восстановления физических и эмоциональных ресурсов для профилактики профессионального и эмоционального выгорания.

Номер темы и ее наименование	Содержание темы
Тема 8. Особенности этикета и протокола на государственной гражданской службе	Основные задачи протокольной практики. Корпоративные стандарты коммуникации. Протокольное старшинство. Протокольная атрибутика. Порядок представлений и знакомств. Типы визитов. Протокольные составляющие визита. Виды приемов. Программа пребывания. Основные принципы этикета государственного гражданского служащего. Этикет руководителя государственного органа. Этикетные нормы совещания. Этические нормы общения с посетителями, с гражданами. Этикет телефонного общения.

Таблица 2.3.2

Содержание программы
(для 3-го и 4-го потоков)

Номер темы и ее наименование	Содержание темы
Тема 1. Этика государственной службы в современных реалиях	Мораль как предмет этики. Ценности государственной гражданской службы. Служение как ценность. Понятие служения в контексте профессиональной деятельности государственных служащих. Российские традиционные духовно-нравственные ценности. Механизм этического регулирования в системе государственной гражданской службы. Актуальные проблемы этики глазами служащих.
Тема 2. Ценностные ориентиры государственных гражданских служащих	Ценностные ориентации государственных гражданских служащих. Теория универсальных ценностей Ш. Шварца. Типы ценностных установок человека. Диагностический инструментарий оценки ценностно-смысловых ориентиров. Этическая самооценка человека. Ценности и мотивация. Мотивация поступления на государственную гражданскую службу Российской Федерации. Индивидуальные ценности. Методы измерения и оценки ценностей. Ценности в контексте культуры. Ценности на государственной службе. Ценностные дилеммы руководителя.
Тема 3. Психология этического поведения. Этика внутренних коммуникаций и этические дилеммы	Этическое сознание как внутренний регулятор этического поведения человека. Формирование этических установок личности. Принципы и механизмы регуляции этического поведения. Этика коммуникации в организации. Принципы взаимодействия в коллективе. Формирование системы правил и норм в коммуникации. Инструменты анализа и принятия решения в ситуации этической дилеммы. Этические барьеры во внутренней коммуникации в организации.

Номер темы и ее наименование	Содержание темы
Тема 4. Особенности организационной культуры государственного органа	Сущность и структурные элементы организационной культуры государственного органа. Механизмы формирования и поддержания культурных норм в служебной среде. Коммуникативные стандарты и модели взаимодействия государственных гражданских служащих. Проявления культуры в повседневных рабочих процессах и работа с отклонениями от норм. Методы диагностики и направления развития культуры служебной среды. Инструменты диагностики и развития культуры.
Тема 5. Коммуникации: разрешение конфликтов и ведение переговоров	Профессиональные коммуникации: принципы, методы и приемы (стратегия усиления собственной эффективности в коммуникациях и переговорах; способы защищенности сознания в сложных коммуникациях, методы конструктивного перехвата управления). Групповые коммуникации как особый вид общения («ловушки» и «ресурсы» групповых коммуникаций; содержательные и поведенческие, открытые и неявные задачи групповых коммуникаций, способы усиления эффективности делового общения). Понятие конфликта (причины возникновения конфликтов; возникновение конфликтов на государственной гражданской службе; позиции и интересы в конфликте). Стратегия и тактика поведения в конфликте (тактики поведения в конфликте, их краткая характеристика и особенности применения; основные тактики воздействия на оппонента в конфликте). Управление конфликтом (конструктивный конфликт и продуктивный конфликт; зависимость продуктивности от уровня команды и уровня продуктивного конфликта; разрешение конфликтов: модели, стили, методы). Профилактика конфликтов в коллективе (приемы профилактики возникновения конфликтов; приемы профилактики возникновения конфликтов на государственной гражданской службе). Формирование корпоративной культуры. Диагностика корпоративной культуры. Трансформация корпоративной культуры. Этика диалога в организации. Этика совместного обсуждения.
Тема 6. Конфликт интересов: виды, подходы к регулированию, практика разрешения	Конфликт интересов как основной объект этического регулирования. Предпосылки возникновения конфликта интересов на государственной гражданской службе Российской Федерации. Условия, способствующие возникновению конфликта интересов, объект и субъект интересов. Правовая регламентация конфликта интересов на государственной гражданской службе Российской Федерации.

Номер темы и ее наименование	Содержание темы
Тема 7. Предупреждение профессионального выгорания. Мотивационный потенциал и возможности снижения рисков профессионального выгорания. Техники	Профессиональное и эмоциональное выгорание. Закономерности развития чувственной сферы человека. Мотивационный потенциал и возможности снижения рисков профессионального выгорания. Техники саморегуляции, коррекции и трансформации негативных аффективных состояний. Способы восстановления физических и эмоциональных ресурсов для профилактики профессионального и эмоционального выгорания.
Тема 8. Особенности этикета и протокола на государственной гражданской службе	Основные задачи протокольной практики. Корпоративные стандарты коммуникации. Протокольное старшинство. Протокольная атрибутика. Порядок представлений и знакомств. Типы визитов. Протокольные составляющие визита. Виды приемов. Программа пребывания. Основные принципы этикета государственного гражданского служащего. Этикет руководителя государственного органа. Этикетные нормы совещания. Этические нормы общения с посетителями, с гражданами. Этикет телефонного общения.

3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1 Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы

РАНХиГС располагает необходимой материально-технической базой, обеспечивающей проведение программы повышения квалификации и итоговой аттестации, предусмотренной учебным планом программы и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам. Реализуемая программа повышения квалификации обеспечена всеми необходимыми материально-техническими ресурсами. Занятия по программе проводятся в помещениях, оснащенных для проведения лекционных занятий и тренингов. При проведении лекционных и практических занятий, итоговой аттестации используется мультимедийное оборудование.

Для обеспечения обучения слушателей по программе «Этика государственной службы» имеется следующая материально-техническая база:

- лекционные аудитории, оборудованные видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном и имеющие выход в сеть Интернет;
- помещения для проведения практических занятий, оборудованными учебной мебелью;
- библиотека, имеющую рабочие места для слушателей, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет.

Самостоятельное обучение включает в себя изучение электронных курсов с использованием дистанционных образовательных технологий.

Во время обучения слушатели имеют 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.

Программное обеспечение: лицензионные системные программы - операционные системы, обеспечивающие взаимодействие всех других программ с оборудованием и взаимодействие пользователя персонального компьютера с программами; универсальные офисные прикладные программы и средства ИКТ, например, программа подготовки презентаций; использование Интернет, электронной почты; использование автоматизированных поисковых систем Интернет.

Слушатели получают методическую поддержку в процессе обучения и по завершении обучения, в т.ч. имеют возможность получать консультации по электронной почте у преподавателей, принимающих участие в обучении.

3.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

Самостоятельная работа

Слушатели изучают материалы электронных курсов с использованием дистанционных образовательных технологий на платформе https://portal.gosedu.ru по следующим темам:

- ✓ Культура обратной связи: принципы и методы конструктивной развивающей обратной связи.
- ✓ Коммуникации: разрешение конфликтов и ведение переговоров.
- ✓ Конфликт интересов: виды, подходы к регулированию, практика разрешения.
- ✓ Особенности этикета и протокола на государственной гражданской службе.

Примеры практических заданий

1. **Упражнение «Стили в конфликте»**

Подготовка: не требуется.
Время на выполнение упражнения:
10 минут – выполнение
10 минут – проверка
Итого: 20 минут.
Инструкция:
Я предлагаю нам сейчас объединиться в 5 групп. Каждая группа возьмет себе один из стилей. Задача группы будет разобраться в особенностях применения именно вашего стиля. И ответить на 2 вопроса: Когда уместно применять данный стиль? Когда неуместно применять данный стиль? А также привести примеры ситуаций, в которых применение доставшегося вам стиля будет уместным или неуместным. Для чего мы это делаем: чтобы по истечении 10 минут, рассказать о своем стиле остальному залу. И, таким образом, получится, что мы легко и интересно изучим все 5 стилей.
Проверка:
Группы по очереди рассказывают, как они поняли особенности применения именно их стиля и приводят примеры ситуаций.

2. **Упражнение «Матрица выбора стратегии»**

Время на выполнение упражнения:
10 минут – выполнение
15 минут – обсуждение
Итого: 25 минут.
Введение:
Я предлагаю нам попробовать применить этот инструмент.
Инструкция:
Вы сейчас объединитесь в группы. Каждому в вашей группе нужно будет вспомнить конкретный конфликт, который произошел с вами, возможно, тянется до сих пор или происходил / происходит на ваших глазах. Запишите его вверху. Далее определите предмет

конфликта (яблоко раздора), что делим? Задача вашей группы выбрать одну конфликтную ситуацию и разобрать по матрице возможностей.

Проверка:

Каждая группа зачитывает свою ситуацию и предлагает возможные действия по матрице возможностей. Потом говорит, какой стиль они считают самым уместным в данной ситуации.

Выводы: В чем были сложности? Получилось или нет?

Чем полезно применение такого подхода?

3. Анализ кейса «Использование социальных медиа»

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

***

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

Ответ: Вам не запрещено делать вышеперечисленное, но при этом вы не должны распространять недостоверную информацию, а также информацию категории «для служебного пользования», избегать употребления нецензурной лексики в переписках, уважительно относиться к государственному и другим языкам, а также традициям и обычаям.

4. Случай

После новогодних праздников руководитель управления одного из центральных исполнительных органов выложил в интернете свои фотографии с отдыха, которые вызвали критику у пользователей социальных сетей. Фотографии были сделаны в 5-звездночном отеле на южном побережье Средиземного моря. Стоит отметить, что данный отель неоднократно признавался лучшим в Европе, и считается одним из самых дорогих отелей в мире. На некоторых снимках государственный служащий находился в компании друзей при распитии алкогольных напитков в общественных местах, также были фотографий сделанные из самолета, где он выбрал бизнес-класс, прогулки на вертолете, многочисленные клубы и т.д.

Анализ

В данном случае действия государственного служащего носят провокационный характер, так как содержание выложенных в интернете фотографий вызвало негативную реакцию у пользователей социальных сетей.

По отношению к данному госслужащему необходимо принять меры дисциплинарного характера, поскольку подобное поведение способно дискредитировать как самого госслужащего, так и других сотрудников государственного органа.

Вывод

Пользуясь социальными сетями, следует быть честными, профессиональными, ответственными и соблюдать общепринятые морально-этические нормы.

Нормативно-правовые документы:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993, с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/;
2. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями от 14.02.2024) http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48601/ .
3. Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ (с изм. и доп. от 14.02.2024) «О системе государственной службы Российской Федерации» https://base.garant.ru/185886/;
4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 12.12.2023) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.02.2024) http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/;
5. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в ред. от 25.12.2023) http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/;
6. Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (ред. от 19.12.2023) https://base.garant.ru/12164203/;
7. Указ Президента РФ от 30.03.2022 № 166 (ред. 22.11.2023) «О мерах по обеспечению технологической независимости и безопасности критической информационной инфраструктуры Российской Федерации» http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001202203300001;
8. Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2024 г. № 309 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года и на перспективу до 2036 года» https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/408892634/.
9. Указ Президента Российской Федерации от 21.02.2019 № 68 «О профессиональном развитии государственных гражданских служащих Российской Федерации» (ред. от 26.06.2023) http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_318654/
10. Указ Президента РФ от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (с изменениями и дополнениями от 25.08.2021) https://base.garant.ru/184842/;
11. Приказ Минэкономразвития России от 16.11.2018 № 637 «Об организации и проведении протокольных мероприятий в Министерстве экономического развития Российской Федерации» https://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=EXP&n=487637&dst=100001&ysclid=lf87a3jqxe449474895#IrJlTYTIaHKqztoB;
12. «Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих» (одобрен решением президиума Совета при Президенте РФ по противодействию коррупции от 23 декабря 2010 г. (протокол N 21)) https://base.garant.ru/55171108/.

Основная литература:

1. Богатырев, Е. Д. Этика государственной и муниципальной службы : учебник для вузов / Е. Д. Богатырев, А. М. Беляев, С. Г. Еремин ; под редакцией С. Е. Прокофьева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 289 с. — (Высшее

образование). — ISBN 978-5-534-19226-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/584109.

2. Кузнецов, А. М. Этика государственной и муниципальной службы : учебник и практикум для вузов / А. М. Кузнецов. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 204 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21674-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/582989

3. Савинков, В. И. Этика государственной службы в схемах: учебное пособие для вузов / В. И. Савинков, П. А. Бакланов. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 148 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08997-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/540644.

4. Савинков, В. И. Этика государственной службы в схемах : учебник для вузов / В. И. Савинков, П. А. Бакланов. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 148 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08997-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/586372

5. Жернакова, М. Б. Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 319 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16604-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/582883

6. Овсянникова, О. А. Этика государственной службы и государственного служащего / О. А. Овсянникова. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 280 с. — ISBN 978-5-507-45401-3. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/267380. — Режим доступа: для авториз. Пользователей;

7. *Шувалова, Н. Н.* Этика государственной и муниципальной службы : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 368 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15835-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/583913

8. *Таратухина, Ю. В.* Межкультурная коммуникация. Семиотический подход : учебник и практикум для вузов / Ю. В. Таратухина, Л. А. Цыганова. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 188 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17097-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/586695

9. *Боголюбова, Н. М.* Межкультурная коммуникация : учебник для вузов / Н. М. Боголюбова, Ю. В. Николаева. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 582 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16204-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/589239

10. *Бороздина, Г. В.* Психология и этика делового общения : учебник и практикум для вузов / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова ; под общей редакцией Г. В. Бороздиной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 392 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16726-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/582546

Дополнительная литература:

1. *Савинков, В. И.* Этика и психология профессиональной деятельности гражданского служащего в схемах : учебник для среднего профессионального образования / В. И. Савинков, П. А. Бакланов. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 148 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11952-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/586381

2. *Никитина, А. С.* Управление человеческими ресурсами в государственном и муниципальном управлении : учебник для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева. — 3-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 56 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19863-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/557251

3. *Одегов, Ю. Г.* Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 445 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11503-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/index.php/bcode/582694

4. *Кязимов, К. Г.* Управление человеческими ресурсами: профессиональное обучение и развитие : учебник для вузов / К. Г. Кязимов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 202 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09762-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/586484

5. Подбор персонала: современные кадровые технологии: учебник и практикум для магистратуры и бакалавриата / Ю. В. Долженкова, С. В. Сидоркина, М. В. Полевая, Е. В. Камнева; под редакцией Ю. В. Долженковой. — Москва: Прометей, 2021. — 264 с. — ISBN 978-5-00172-062-1. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/125619.html;

6. Годунов, И. В. Противодействие коррупции: учебник / И. В. Годунов. — 5-е изд. — Москва: Институт автоматизации проектирования РАН, 2019. — 729 с. — ISBN 978-5-394-03416-9. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/86716.html;

7. Заборовская, С. Г. Кадровый менеджмент на государственной гражданской и муниципальной службе: учебное пособие для вузов / С. Г. Заборовская. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 209 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14805-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/viewer/kadrovyy-menedzhment-na-gosudarstvennoy-grazhdanskoy-i-municipalnoy-sluzhbe-519830;

8. Кадровая политика на государственной службе: учебник для вузов / Л. В. Фотина [и др.]; под общей редакцией Л. В. Фотиной. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 362 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15359-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/viewer/kadrovaya-politika-na-gosudarstvennoy-sluzhbe-520481;

9. Встретят по одежке. Что требует от чиновников новый дресс-код Дресс-код для чиновника. Тема с исполнительным директором Национальной ассоциации специалистов по протоколу Гиланой Михайловой – 2019: https://zen.yandex.ru/media/vm/vstretiat-po-odejke-chto-trebuet-ot-chinovnikov-novyi-dresskod-5d56b89abf50d500ae075123

Интернет-ресурсы:

- https://elib.pnzgu.ru/files/eb/liUTViBbw9yX.pdf Основные вопросы этики и этикета государственного служащего
- https://goodetiket.ru/ https://goodetiket.ru/ Основы этикета
- https://goodetiket.ru/delovoj-etiket/etiket-gossluzhashhih Особенности этикета и поведения госслужащих, кодекс этики
- https://www.miit.ru/content/%D0%9E%D0%B1%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%BA%D0%B0.pdf?id_vf=21099 - Дипломатический протокол и этикет
- https://protocol21vek.ru/ - Агентство «Деловой протокол»

Справочные системы:

- http://nlr.ru/ - Российская национальная библиотека
- https://rusneb.ru/ -Национальная электронная библиотека
- https://www.rsl.ru/ - Российская государственная библиотека
- https://yandex.ru/ - Поисковая система
- http://www.consultant.ru/ - Консультант плюс
- https://www.garant.ru/ - Гарант.

4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Итоговая аттестация осуществляется в виде зачета. Оценивание производится по результатам круглого стола.

Итоговая аттестация является обязательной для слушателей, завершающих обучение по программе.

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и приказом от 13.01.2026 № 02-00009/001 «Об утверждении Положения об итоговой аттестации слушателей дополнительных профессиональных программ в Академии» к итоговой аттестации допускаются слушатели, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план .

Оценка качества освоения программы проводится в отношении соответствия результатов освоения программы заявленным целям и планируемым результатам обучения.

Слушатели, успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают соответствующие документы о повышении квалификации, форму которых образовательная организация устанавливает самостоятельно: удостоверение о повышении квалификации.

Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти повторно итоговую аттестацию в сроки, определяемые образовательной организацией.

Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), должна быть предоставлена возможность пройти итоговую аттестацию без отчисления из организации, в соответствии с медицинским заключением или другим документом, предъявленным слушателем, или с восстановлением на дату проведения итоговой аттестации.

Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно установленному образовательной организацией.

Итоговая аттестация слушателей осуществляется аттестационной комиссией, созданной образовательной организацией в соответствии с локальными нормативными актами организации из числа сотрудников РАНХиГС и других организаций.

Примерные темы для дискуссии к итоговой аттестации:

1. Конфликт интересов на государственной гражданской службе: практика регулирования.
2. Ресурсы и ограничения внедрения методики формирования профессиональной культуры государственного органа
3. Этический кодекс как инструмент развития профессиональной культуры государственного органа.

Таблица 4.1

Оценочные средства для итоговой аттестации

Основные показатели оценки результата	Баллы
Знание и понимание современных тенденций развития государственной гражданской службы	До 20 баллов
Умение аргументированно обозначать свою позицию	До 20 баллов
Умение отвечать на критические замечания	До 10 баллов
Активность участия в дискуссии	До 20 баллов
Этика ведения дискуссии	До 30 баллов

Таблица 4.2

Критерии оценки успеваемости слушателя на итоговой аттестации

Оценка	Требования к знаниям
зачтено	Оценка «зачтено» выставляется слушателю, если он правильно выполнил не менее 60% заданий
не зачтено	Оценка «не зачтено» выставляется слушателю, если он правильно выполнил менее 60% заданий

5. ИНДИКАТОРЫ СФОРМИРОВАННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ ВЫПУСКНИКА ПРОГРАММЫ

Таблица 5.1

Характеристика результатов освоения программы

Компетенция (код, содержание)	Индикаторы
ОПК-1 - способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	владеет системными знаниями о теоретических основах этики и служебного поведения на государственной гражданской службе, нормами законодательства Российской Федерации и опытом соблюдения норм служебной этики в своей профессиональной деятельности
ОПК-7 - способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	владеет знаниями, умениями и навыками: − о подходах к регулированию служебного поведения государственных гражданских служащих и разрешению конфликта интересов; по применению эффективных коммуникационных моделей и технологий мотивирующего руководства при решении задач личностно-профессионального и карьерного развития, технологии самоуправления.
ПСК-1 - администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы	владеет инструментами регулирования этического поведения государственных гражданских служащих; способен сформировать направления работы по формированию и развитию профессиональной культуры государственного органа

ПЛК-1- умение управлять изменениями	– предлагает новые способы действия, повышающие эффективность исполнения должностных обязанностей; – рассматривает идеи и предложения других по повышению эффективности исполнения должностных обязанностей и реализует их; – разъясняет другим необходимость изменений; – в короткие сроки переключается с выполнения одной задачи на другую; – не снижает качества работы при необходимости выполнять несколько задач; быстро изменяет подход к решению.
ПЛК-2 - коммуникативные умения	– общается с другими в уважительной и доброжелательной манере; – устанавливает и поддерживает долгосрочные партнерские отношения с другими людьми внутри и вне организации, расширяет круг контактов; – в своих действиях учитывает потребности других людей, вырабатывает взаимовыгодные решения, проявляет готовность идти на компромисс; – четко и ясно выражает свою точку зрения; – последовательно и логично излагает свою позицию в необходимых для собеседника форме и объеме; – проявляет уверенность в общении с разными людьми; – аргументированно объясняет другим свою точку зрения; – оказывает влияние и заручается поддержкой других для продвижения идей, решений, проектов.