



СОГЛАСОВАНО

Протокол № 12 от 5 сентября 2024 г.  
заседания учебно-методического совета

Председатель:

  
\_\_\_\_\_

подпись

Л.И. Красильникова  
\_\_\_\_\_

расшифровка

« 5 » сентября 2024 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
автономного учреждения  
Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры  
«Региональный институт управления»

  
\_\_\_\_\_

подпись

В. А. Аникин  
\_\_\_\_\_

расшифровка

« 5 » сентября 2024 года

Дополнительная профессиональная программа  
повышения квалификации

**ЭТИКА ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ**

Количество часов: 18.

Формы обучения: заочная с применением  
дистанционных образовательных технологий.

Разработчик:

  
Боталова Любовь Ивановна,  
преподаватель  
АУ «Региональный институт управления»

Программу принял(а) эксперт Отдела ДПО



Л. У. Гафарова

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Аннотация программы.....	3
2	Пояснительная записка.....	4
	2.1. Актуальность.....	4
	2.2. Цели, задачи.....	4
	2.3. Планируемые результаты обучения.....	4
	2.4. Требования к квалификации поступающего на обучение.....	8
3	Содержание программы.....	9
	3.1. Учебно-тематический план.....	9
	3.2. Календарный учебный график.....	10
	3.3. Тематическое содержание программы.....	10
4	Организационно-педагогические условия.....	23
	4.1. Общие требования к организации образовательного процесса.....	23
	4.2. Требования к информационным и учебно-методическим условиям.....	23
	4.3. Требования к материально-техническим условиям.....	23
5	Аттестация.....	24
	5.1. Входное тестирование.....	24
	5.2. Итоговая аттестация.....	27
6	Литература.....	34

## АННОТАЦИЯ

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Этика государственной службы» (далее – Программа) направлена на обучение государственных гражданских служащих основам профессиональной этики. Программа включает рассмотрение основных вопросов, связанных с соблюдением профессиональной этики и делового этикета в рамках исполнения должностных обязанностей государственным гражданским служащим. Обучение по Программе позволяет ознакомиться с ценностными ориентирами государственных гражданских служащих; организационно-правовыми аспектами регулирования служебного поведения государственных гражданских служащих; актуальными проблемами в рассматриваемой сфере; деловым и цифровым этикетом на государственной гражданской службе; подходами и методами формирования и развития профессиональной культуры государственных служащих.

Программа разработана в соответствии с положениями ФГОС ВО 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Минобрнауки России от 13.08.2020 № 1016, и ФГОС ВО 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (уровень магистратуры), утвержденного приказом Минобрнауки России от 13.08.2020 № 1000, а также с учетом квалификационных требований, указанных в Справочнике 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 (утв. Министерством труда и социальной защиты РФ).

**Разработчики программы:** Боталова Любовь Ивановна, преподаватель АУ «Региональный институт управления».

**Категория обучающихся:** государственные гражданские служащие всех категорий и групп должностей.

**Трудоемкость программы:** 18 академических часов.

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

### **Актуальность**

К государственным гражданским служащим предъявляются повышенные моральные требования не только в рамках их профессиональной деятельности, но и в целом к их поведению в повседневной жизни. Пост, фотография или комментарий в социальных сетях могут испортить репутацию и сформировать негативное представление о служащем и о деятельности органа власти в целом, несмотря на то, что это было до поступления на госслужбу. Государственным гражданским служащим важно придерживаться этического поведения и соблюдать правила делового и цифрового этикета в любых обстоятельствах, тем самым формируя положительный имидж государственной службы. Особенно это актуально сейчас, когда любое оскорбляющее действие или слово может стать достоянием общественности в считанные минуты.

Программа разработана с применением системно-деятельностного подхода, через выполнение практических заданий, решение и разбор кейсов у слушателей формируются и развиваются навыки этического поведения и соблюдения делового и цифрового этикета.

Данный курс повышения квалификации позволяет слушателю в достаточно краткий срок освоить и развить обозначенные в программе общепрофессиональные и универсальные компетенции.

### **Цели, задачи и планируемые результаты обучения**

**Цель программы** – формирование и развитие у государственных гражданских служащих основных навыков этического поведения и соблюдения правил делового и цифрового этикета.

#### **Задачи:**

1. Сформировать представление о роли и влиянии на общество морали и этики на государственной гражданской службе.
2. Определить ценностные ориентиры государственных гражданских служащих.
3. Рассмотреть организационно-правовые аспекты регулирования служебного поведения государственных гражданских служащих.
4. Рассмотреть морально-этическую составляющую конфликта интересов на государственной гражданской службе.
5. Повысить эффективность профессиональной деятельности государственных гражданских служащих за счет соблюдения этики и правил этикета.
6. Раскрыть подходы и методы формирования и развития профессиональной культуры государственных служащих.

### **Планируемые результаты обучения**

Программа направлена на развитие ряда компетенций.

#### **Универсальные компетенции (УК):**

УК-3(Б). Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.

УК-4(Б). Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

УК-5(Б). Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.

УК-11(Б). Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности.

***Общепрофессиональные компетенции (ОПК):***

ОПК-1(Б). Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности.

ОПК-1(М). Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти.

ОПК-8(М). Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.

<b>Виды деятельности</b>	<b>Компетенции<sup>1</sup></b>	<b>Знать</b>	<b>Уметь</b>	<b>Владеть</b>
информационно-методическая деятельность	УК-5(Б) ОПК-8(М)	нормы этики и правила этикета при организации внутренней и межведомственной коммуникации, взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, СМИ;	воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах;  организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, СМИ;	знаниями о нормах этики и правилах делового этикета при взаимодействии органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, СМИ;
организационно-регулирующая деятельность	УК-3(Б) ОПК-1(Б) ОПК-1(М)	правила социального взаимодействия;  основы обеспечения приоритета прав и свобод гражданина;  нормы служебной этики госслужащего;	осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;  обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности;	навыками эффективного взаимодействия;  знаниями приоритетов прав и свобод гражданина, законодательств РФ и норм служебной этики;  навыками применения норм служебной этики и антикоррупционного поведения;

<sup>1</sup> Перечень компетенций определен ФГОС ВО 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Минобрнауки России от 13.08.2020 № 1016, и ФГОС ВО 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (уровень магистратуры), утвержденным приказом Минобрнауки России от 13.08.2020 № 1000

Виды деятельности	Компетенции <sup>1</sup>	Знать	Уметь	Владеть
			<p>обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти</p>	
исполнительно-распорядительная деятельность	УК-4(Б) УК-11(Б)	<p>основы деловой устной и письменной коммуникации; основы антикоррупционного поведения;</p>	<p>осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке РФ и иностранном(ых) языке(ах); формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению;</p>	<p>навыками эффективной деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке РФ; навыками и знаниями антикоррупционного поведения.</p>

### **Требования к квалификации поступающего на обучение**

К освоению Программы допускаются государственные гражданские служащие Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, или лица, претендующие на замещение должностей государственной гражданской службы, имеющие или получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

## СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

(18 академических часов)

### Учебно-тематический план

(1 академический час – 45 минут)

№	Раздел, модуль	Всего часов	Заочное обучение с применением дистанционных технологий		Форма контроля и аттестации	Формируемые компетенции
			Лекции	Практические занятия		
1.	Тема 1. Мораль и этика на государственной гражданской службе: роль и влияние на общество	2	0,5	1,5	Входное тестирование (8 вопросов), практикум	УК-5(Б) ОПК-8(М) УК-4(Б) УК-11(Б)
2.	Тема 2. Ценностные ориентиры государственных гражданских служащих	2	0,5	1,5	Практикумы	УК-5(Б) ОПК-8(М) УК-4(Б) УК-11(Б)
3.	Тема 3. Организационно-правовые аспекты регулирования служебного поведения государственных гражданских служащих	2	0,5	1,5	Практикумы	УК-3(Б) ОПК-1(Б) ОПК-1(М)
4.	Тема 4. Актуальные проблемы этики и профессиональной культуры государственной гражданской службы	2	0,5	1,5	Практикумы	УК-5(Б) ОПК-8(М) УК-3(Б) ОПК-1(Б) ОПК-1(М)
5.	Тема 5. Конфликт интересов: виды, подходы к регулированию, практика разрешения	2	0,5	1,5	Решение и разбор кейсов	УК-3(Б) ОПК-1(Б) ОПК-1(М)
6.	Тема 6. Деловой этикет на государственной гражданской службе	3	0,5	2,5	Решение кейсов, практикум	УК-5(Б) ОПК-8(М)
7.	Тема 7. Цифровой этикет на государственной гражданской службе	2	0,5	1,5	Решение и разбор кейса, практикум	УК-4(Б) УК-11(Б) ОПК-8(М)
8.	Тема 8. Подходы и методы формирования и развития профессиональной культуры государственных служащих	1,5	0,5	1	Практикумы	УК-3(Б) УК-4(Б) УК-11(Б) ОПК-1(Б) ОПК-1(М)

	Итоговая аттестация	1,5	-	1,5	Итоговое тестирование (12 вопросов), решение итогового кейса	
<b>ИТОГО</b>		<b>18</b>	<b>4</b>	<b>14</b>		

### Календарный учебный график

Общий объём программы – 18 академических часов. Обучение рассчитано на 4 дня: 3 дня по 5 академических часов в день и 1 день 3 академических часа.

Срок обучения	недели	1			
	дни	1	2	3	4
виды занятий, предусмотренные ДПП		ДО	ДО	ДО	ДО, И
количество часов		5 часов	5 часов	5 часов	3 часа
Тема 1		2			
Тема 2		2			
Тема 3		1	1		
Тема 4			2		
Тема 5			2		
Тема 6				3	
Тема 7				2	
Тема 8					1,5
Итоговая аттестация					1,5

ДО – изучение материала и выполнение практических заданий в системе дистанционного обучения.

И – итоговая аттестация.

### Тематическое содержание дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Этика государственной службы»

**Тема 1. Мораль и этика на государственной гражданской службе: роль и влияние на общество – 2 академических часа, из которых лекции – 0,5 часа, практическая работа – 1,5 часа.**

Понятие «этика», «мораль», «нравственность». Мораль и моральные нормы. Что мешает обществу следовать законам морали? Сублимация: определение и примеры. Сублимация инстинктов и саморазвитие. Мораль на уровне индивида. Работа над собой. Мораль и развитие государства. Десять правил морали Д. Саммэра. Мораль и этика на государственной гражданской службе. Общие моральные и этические принципы государственной гражданской службы.

*Практическая работа – 1,5 академических часа:*

1. Решение входного тестирования – 0,5 часа.

2. Решение практикума – 1 час. Соотнесите общие моральные и этические принципы государственной гражданской службы с примерами, иллюстрирующими следование указанным принципам.

Общие моральные и этические принципы государственной гражданской службы	Примеры следования принципам*
<b>Честность</b>	Не давать никаких личных обещаний, связанных со служебными обязанностями.
	Все действия служащего строго в рамках действующего законодательства.
	Служащий своевременно уведомляет представителя нанимателя о возможном возникновении конфликта интересов.
<b>Порядочность</b>	В конфликтной ситуации служащий поддерживает «здоровую» коммуникацию, не переходя на личности.
	Госслужащий, замещающий должность руководителя, одинаково относится ко всем подчиненным, не выделяет «любимчиков».
<b>Уважение к гражданам</b>	Госслужащий не разделяет граждан по социальному статусу.
	При выполнении служебных обязанностей на первое место встает соблюдение прав и интересов граждан.
	Служащий не делает различий между гражданами разного вероисповедания.
<b>Открытость</b>	Доступность информации о деятельности органов власти гражданам.
	Своевременная реакция и официальные комментарии социально значимых событий.
	Проведение приёма граждан и встреч с населением.
<b>Профессионализм</b>	Служащий следит за изменениями в законодательстве не только в своей сфере деятельности, но и в сопредельных с ней.
	Служащий регулярно проходит обучение и легко ориентируется в нововведениях.
	Добросовестное выполнение служебных обязанностей. Отсутствие замечаний со стороны руководства и жалоб со стороны граждан и коллег.

**Тема 2. Ценностные ориентиры государственных гражданских служащих – 4 академических часа дистанционно, из которых лекции – 2 академических часа, из которых лекции – 0,5 часа, практическая работа – 1,5 часа.**

Понятие «ценность». Специфика статуса госслужащих. Компетентность. Профессиональная этика в узком и широком смысле. Парадоксы Томпсона. Нормативное правовое регулирование вопросов профессиональной этики государственных гражданских служащих. Служебное поведение как специфическое понятие государственной гражданской службы.

*Практическая работа – 1,5 академических часа:*

1. Решение практикума «Парадоксы Томпсона» – 0,5 часа. Для закрепления лекционного материала вспомните парадоксы Томпсона и ответьте на вопросы.

Что предпочтет общество: аморальное коррумпированное правительство, которое решило бы большинство политических задач, или моральное правительство, которое бы не смогло решить ни одну из них?

Универсальны ли этические принципы, которыми мы пользуемся в частной жизни, и можно ли их перенести в публичную сферу?

Допустимы ли абсолютно этические действия служащего, если они осуждаются обществом и воспринимаются как неэтичные?

2. Решение практикума – 0,5 часа.

Соотнесите принципы из левой колонки с иллюстрирующими их положениями из Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих ХМАО – Югры.

Принцип	Положения Кодекса
<b>Принцип служения</b> только государству и обществу. Данный принцип раскрывает общественную значимость роли госслужащего	«исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы государственных органов»
<b>Принцип законности.</b> Подразумевает соблюдение законов, прав и свобод человека и гражданина	«Гражданские служащие обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, законы и иные нормативные правовые акты Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»
<b>Принцип гуманизма.</b> Наивысшей ценностью считается человеческая жизнь, и все доступные ресурсы должны использоваться для её сохранения и улучшения её качества	«исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности как государственных органов, так и гражданских служащих»
<b>Принцип ответственности</b> за принимаемые решения. Призван подчеркнуть, что любая административная власть отвечает за негативные последствия своих поступков	«... нарушение положений Кодекса влечет применение к гражданскому служащему мер юридической ответственности»
<b>Принцип справедливости</b>	«не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, гражданских служащих и граждан при решении вопросов личного характера»
<b>Принцип толерантности</b>	«проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию»
<b>Принцип лояльности</b>	«воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности государственного органа, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности гражданского служащего»
<b>Принцип политической нейтральности</b>	«соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий и общественных объединений»
<b>Принцип честности и неподкупности</b>	«исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей»

<b>Принцип противодействия коррупции</b>	«Гражданские служащие обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством автономного округа»
--	--

### 3. Решение практикума – 0,5 часа.

Определите, какой основной принцип профессиональной этики государственного служащего реализуется или нарушается в приведенных ситуациях, и соотнесите их.

<b>Ситуация</b>	<b>Принципы</b>
Василий Петрович раздраженно и некорректно указал пожилому коллеге на его неоднократные ошибки в заполнении еженедельного отчета.	Принцип гуманизма
Светлана Васильевна в рамках должностных обязанностей взаимодействует с гражданами. При этом она не всегда выглядит опрятно: мятая одежда, облупленный маникюр. В общении она груба и фамильярна.	Принцип эстетической привлекательности поведения и внешнего облика
Николай Сергеевич, консультант отдела, обратился к начальнику отдела с просьбой о привлечении к выполнению срочного задания нового сотрудника, главного специалиста.	Принцип субординации
Ирина Михайловна, консультант отдела, была приглашена на совещание при директоре Департамента, где дала аргументированные комментарии по организации исполнения новых задач, поставленных перед Департаментом.	Принцип паритетности
-	Принцип целесообразности действий
-	Принцип патриотизма

### **Тема 3. Организационно-правовые аспекты регулирования служебного поведения государственных гражданских служащих – 2 академических часа, из которых лекции – 0,5 часа, практическая работа – 1,5 часа.**

Нормативно-правовая база регулирования служебного поведения служащих. Федеральный закон от 27.04.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации». Указ Президента РФ от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих». Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, одобренный решением президиума Совета при Президенте РФ по противодействию коррупции от 23.12.2010 (протокол № 21).

*Практическая работа – 1,5 академических часа:*

#### 1. Практикум – 0,5 часа.

Проверьте, насколько хорошо вы знаете Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Ответьте на вопросы и укажите верные ответы.

### **Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих ХМАО – Югры устанавливает...**

этические нормы и правила служебного поведения гражданских служащих для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности

порядок соблюдения служебной дисциплины государственных служащих

порядок наложения дисциплинарных взысканий к государственным служащим за нарушение норм служебной этики

**Гражданским служащим, использующим в информационно-телекоммуникационной сети Интернет сервисы, обеспечивающие открытость государственного управления, аккаунты в социальных сетях, рекомендуется...**

не использовать ненормативную лексику в публикациях от своего имени, а также при общении с другими пользователями сервисов

размещать все сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей

делиться текстовыми материалами, фото-, видео-, аудиоматериалами, содержащими в том числе критику существующего конституционного строя и институтов публичной власти

**Выберите верное продолжение утверждения «Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих ХМАО – Югры ...»**

допускает, что служащий в своей деятельности может нарушить закон или иные нормативные правовые акты, но только исходя из обоснованной политической или экономической целесообразности

определяет, что служащий обязан постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности

рекомендует всем служащим воздерживаться от публичных выступлений, в особенности в средствах массовой информации

**Продолжите утверждение «Гражданский служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим гражданским служащим, ...»**

не несет ответственность за действия или бездействие подчиненных ему сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения

должен своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости

**Выберите верное продолжение утверждения: «Согласно Кодексу этики и служебного поведения государственных гражданских служащих ХМАО – Югры ...»**

служащие воздерживаются от курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами

служащим необходимо отключать звук и убирать мобильный телефон с рабочего стола

служащим не следует носить усы и бороду

**Соблюдение гражданскими служащими положений Кодекса этики и служебного поведения учитывается...**

при проведении аттестаций

при формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности

при наложении дисциплинарных взысканий

при присвоении государственных наград

2. Практикум «Нормативное правовое закрепление требований к служебному поведению гражданских служащих» – 1 час.

Отношение к включению в нормативные правовые акты требований к служебному поведению гражданских служащих неоднозначно. Существует мнение, что закрепление законом моральных норм и требований – это формальное, искусственное действие.

Другая точка зрения заключается в том, что систематизация нравственных, моральных требований к гражданским служащим помогает им ориентироваться в поведенческих действиях и выступает в качестве критериев оценки сложных нравственных проблем поведения служащих.

Проанализируйте суждения, приведенные ниже. Попробуйте найти аргументы в пользу каждого из суждений. Какой позиции придерживаетесь вы?

«Правовое закрепление моральных норм не имеет смысла».

«Правовое закрепление моральных норм – реальный инструмент для их реализации на практике».

#### **Тема 4. Актуальные проблемы этики и профессиональной культуры государственной гражданской службы – 2 академических часа, из которых лекции – 0,5 часа, практическая работа – 1,5 часа.**

Причины актуальности вопросов этики государственных гражданских служащих. Основные этические проблемы государственной гражданской службы. Проблема ответственности и подотчетности государственных служащих. Проблема общественных интересов. Проблемы конфликта интересов, коррупции и борьбы с ней. Проблема бюрократизма, карьеризма, протекционизма. Проблема регулирования лоббистской деятельности.

*Практическая работа – 1,5 академических часа:*

1. Решение практикума – 1 час.

Соотнесите проблемы этики и профессиональной культуры на государственной гражданской службе с примерами их проявления.

<b>Проблемы этики и профессиональной культуры государственной гражданской службы</b>	<b>Примеры проявления проблем</b>
<b>Проблемы ответственности и подотчетности служащих</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Служащий допустил ошибку в отчете, которая в последствии попала в доклад руководителя органа исполнительной власти.</li> <li>2. Служащий своевременно не разместил информацию на федеральном портале, из-за чего в результате прокурорской проверки Департаменту N было выдано предписание о нарушении федерального законодательства.</li> </ol>
<b>Проблемы конфликта интересов, коррупции и борьбы с ней</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Служащая, замещающая должность начальника отдела в Департаменте здравоохранения, не уведомила, что к ней в отдел, в её непосредственное подчинение, поступила на работу бывшая жена её родного брата.</li> <li>2. Служащий, ответственный за организацию и проведение закупок товаров, работ и услуг для нужд органов государственной власти, делился со своим родственником информацией о предстоящих закупках и помогал оформлять весь пакет документов.</li> </ol>
<b>Проблемы бюрократизма, карьеризма, протекционизма</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Руководитель структурного подразделения Департамента попросил у начальника кадровой службы ответы на тестирование, которое будет проводиться в рамках аттестации государственных гражданских служащих, чтобы сын его друга мог «подготовиться».</li> </ol>

	2. Служащий презентовал результаты коллективной работы как свои собственные.
<b>Проблемы регулирования лоббистской деятельности</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Госслужащий отдал свой решающий голос в пользу пересмотра решения о признании здания объектом культурного наследия, в результате чего статус был снят и здание было снесено.</li> <li>2. Из новостей на сайте администрации граждане узнают, что началось строительство коттеджного посёлка на территории, прилегающей к крупнейшему озеру их региона, где обитают краснокнижные рыбы, птицы и растения.</li> </ol>

2. Решение практикума – 0,5 часа.

Соотнесите приведенные ситуации с понятиями, которые они иллюстрируют.

<b>Понятия</b>	<b>Ситуации</b>
<b>Бюрократизм</b>	Служащий не принял пакет документов от гражданина, так как пакет был неполный. На возмущение гражданина, что пакет сформирован согласно перечню на сайте Департамента, госслужащий объяснил, что перечень изменился, а на сайте информацию, видимо, не успели актуализировать, поэтому он предложил распечатать недостающую форму и заполнить её на месте.
<b>Карьеризм</b>	Госслужащий занимает активную профессиональную позицию: постоянно проходит обучение и участвует в различных мероприятиях от своего Департамента. При общении с коллегами иногда проявляет агрессию, если действия этих коллег как-то тормозят его рабочие процессы. Он использует труд своих коллег (отчёты, разработки, аналитику и т.п.), не упоминая их.
<b>Протекционизм</b>	В связи с предстоящей аттестацией руководитель структурного подразделения Департамента N представил мотивированные отзывы об исполнении подчиненными ему гражданскими служащими должностных обязанностей за аттестационный период. Отзыв на одного из служащих содержал положительные заключения, перечень фиктивных заслуг и рекомендацию постановки в кадровый резерв на вышестоящую должность без участия в конкурсе.

**Тема 5. Конфликт интересов: виды, подходы к регулированию, практика разрешения – 2 академических часа, из которых лекции – 0,5 часа, практическая работа – 1,5 часа.**

Понятия «конфликт интересов» и «личная заинтересованность». Мероприятия, предусмотренные Национальным планом противодействия коррупции, направленные на решение основных задач. Основные причины конфликта интересов на гражданской службе. Условия, способствующие возникновению конфликта интересов на гражданской службе. Негативные последствия конфликта интересов. Этапы процесса разрешения конфликта интересов. схема уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения. Способы урегулирования конфликта интересов на государственной гражданской службе. Совершенствование антикоррупционного законодательства.

*Практическая работа – 1,5 академических часа:*

Решение и разбор кейсов.

КЕЙС 1

Государственный гражданский служащий Белов Николай Сергеевич в свободное от основной работы время преподает в местном педагогическом колледже, а также пишет

научные статьи и публикует их, за что получает гонорары. Педагогический колледж, с которым у Белова Н. С. заключен трудовой договор, организует день открытых дверей, где Белов Н. С. должен выступить с лекцией для абитуриентов. Лекция будет проходить в рабочее время по графику основной работы Николая Сергеевича.

Как следует поступить Белову Н. С., чтобы не нарушить законодательство? Аргументируйте свой ответ.

#### КЕЙС 2

Кирова А. В., начальник управления Департамента информационных технологий, приняла участие в Международном IT-форуме. На открытии ей вручили канцелярский набор с символикой форума. По итогам работы секций её доклад был признан лучшим и инновационным, и на закрытии ей подарили внешний аккумулятор (Power bank) и букет цветов.

Как должна поступить Кирова А. В. с подарками: канцелярским набором, внешним аккумулятором (Power bank) и букетом цветов? Аргументируйте свой ответ.

### **Тема 6. Деловой этикет на государственной гражданской службе – 3 академических часа, из которых лекции – 0,5 часа, практическая работа – 2,5 часа.**

Этикет государственных гражданских служащих. Морально-нравственные нормы делового общения. Понятия «этикет», «деловой этикет». Основы современного делового этикета. Принципы делового этикета. Правила приветствия. Правила представления. Вход в помещение. Правила рукопожатия. Правила визита. Деловой комплимент. Small-talk («маленький разговор»). Использование гаджетов. Правила звонков. Речевой этикет государственного и муниципального служащего. Гардероб делового мужчины и деловой женщины. Деловой этикет управленческих взаимоотношений. Критика. Шесть правил корректирующего поведения руководителя.

*Практическая работа – 2,5 академических часа:*

#### 1. Решение кейса «Маленький разговор» – 1 час.

Ваш орган власти является организатором конференции. Мероприятие рассчитано на три дня и проходит в г. Ханты-Мансийске, куда съехались участники, ваши коллеги и ведущие эксперты со всей России. Участники проживают в гостиничном комплексе «На семи холмах», ездят вместе на экскурсионных автобусах. Кроме официальной части мероприятия, в один из вечеров организован поход на игру местной хоккейной команды, а в последний день – прогулка по экотропе. Соотнесите место и подходящие темы для small-talk с малознакомыми людьми (3 темы для каждого места).

Напоминаем, что small-talk или «маленький разговор» – беседа, с которой принято начинать общение, в том числе с малознакомыми людьми.

Место	Темы для «маленьких разговоров»
Холл гостиницы «На семи холмах»	Бывал ли собеседник раньше в этом городе или впервые.
	Дорога, откуда собеседник приехал и каким транспортом добирался.
	Программа конференции, где и в каком качестве (спикер, слушатель) участвует собеседник.
В экскурсионном автобусе	Достопримечательности города.
	Инфраструктура города.
	Архитектура и история города.
Перерыв в игре местной хоккейной команды	Отношение к спорту в целом.
	Успехи хоккейной (футбольной или иной, любимой) команды или

	спортсмена.
	Атрибутика, логотип хоккейной команды.
Прогулка по экотропе	Уникальность и красота местной природы.
	Доказанная польза от прогулок на природе.
	Флора и фауна местной природы.
Темы, которые лучше не поднимать в «маленьких разговорах»	Проблемы со здоровьем.
	Внешний вид кого-то из участников конференции.
	Конфликт с организаторами или участниками конференции.

## 2. Решение кейса «Признание и похвала» – 1 час.

В общении с коллегами и подчиненными мы часто сталкиваемся с ситуациями, когда необходимо похвалить человека или высказать критику. Сравните предложенные варианты похвалы для одного и того же сотрудника.

А. Светлана Анатольевна у нас молодец, ценный кадр – компетентная, целеустремленная, отлично справляется с поставленными задачами.

Б. Светлана Анатольевна, я очень ценю ваш профессионализм и умение работать с людьми. Благодаря вашему подходу снизилась конфликтность в коллективе. Спасибо вам.

Вопросы	Ответы
Какой из вариантов более эффективный?	Б. Светлана Анатольевна, я очень ценю ваш профессионализм и умение работать с людьми. Благодаря вашему подходу снизилась конфликтность в коллективе. Спасибо вам.
В каком случае говорящий ставит себя выше сотрудника через оценочные суждения?	А. Светлана Анатольевна у нас молодец, ценный кадр – компетентная, целеустремленная, отлично справляется с поставленными задачами.
В каком случае оба участника общения выступают на равных?	Б. Светлана Анатольевна, я очень ценю ваш профессионализм и умение работать с людьми. Благодаря вашему подходу снизилась конфликтность в коллективе. Спасибо вам.
Какой вариант произведет большее впечатление на Светлану Анатольевну?	Б. Светлана Анатольевна, я очень ценю ваш профессионализм и умение работать с людьми. Благодаря вашему подходу снизилась конфликтность в коллективе. Спасибо вам.

Похвала – это эффективный инструмент взаимодействия. Конструктивная похвала может помочь человеку понять, что он делает правильно, какие у него сильные качества. При этом важно, чтобы похвала не вызывала отторжения или недоверия у собеседника. Поэтому стоит отказаться от присвоения человеку характеристик или оценок, а обращать внимание на реальные действия и проговаривать свое личное восприятие.

Попробуйте заменить часто используемые оценивающие слова и характеристики на описание вашего личного восприятия и похвалу за конкретные достижения.

Соотнесите оценивающие слова и возможные варианты их замены на конкретные достижения.

Похвала характеристик и атрибутов = неопределённость (несогласие / недоверие / непонимание причины со стороны собеседника)	Признание заслуг и демонстрация личного отношения = конкретика (понимание собеседником, что вас привлекает в его поведении и действиях)
Молодец	Взял ответственность на себя и проявил лидерские качества.
	Владеешь актуальной информацией: это помогает быстро решать задачи.

<i>неверные ответы</i>	Красавчик!
	Настоящий профессионал.

<b>Похвала характеристик и атрибутов = неопределённость (несогласие / недоверие / непонимание причины со стороны собеседника)</b>	<b>Признание заслуг и демонстрация личного отношения = конкретика (понимание собеседником, что вас привлекает в его поведении и действиях)</b>
Отличная работа	Применил нестандартный подход – и команда справилась раньше намеченного срока. Не растерялся в стрессовой ситуации и быстро переделал документацию.
<i>неверные ответы</i>	Хорошо сработал. Что бы мы без тебя делали?

<b>Похвала характеристик и атрибутов = неопределённость (несогласие / недоверие / непонимание причины со стороны собеседника)</b>	<b>Признание заслуг и демонстрация личного отношения = конкретика (понимание собеседником, что вас привлекает в его поведении и действиях)</b>
Правильно поступил	Выявил недочеты и своевременно их устранил. Регулярно отслеживаешь изменения в законодательстве – это помогает быстро реагировать на изменения.
<i>неверные ответы</i>	Отличная работа! Это очень профессионально.

Соотнесите характеристики и возможные варианты их замены на личное восприятие.

<b>Похвала характеристик и атрибутов = неопределённость (несогласие / недоверие / непонимание причины со стороны собеседника)</b>	<b>Признание заслуг и демонстрация личного отношения = конкретика (понимание собеседником, что вас привлекает в его поведении и действиях)</b>
Компетентный	Я ценю вашу компетентность в вопросах... Хочу отметить ваше профессиональное поведение на совещании...
Умный	Я многому у вас научился, наблюдая за... Я восхищаюсь тем, как быстро вы смогли разобраться в вопросе...
Целеустремленный	Я уважаю ту целеустремленность, с которой вы...
Терпеливый	Я восхищаюсь тем, сколько времени вы тратите на... Я ценю, с каким терпением и профессиональной выдержкой вы...

3. Практикум «Гардероб делового мужчины и деловой женщины» – 0,5 часа. Укажите, что на изображениях не соответствует требованиям к деловому гардеробу служащего.



**Тема 7. Цифровой этикет на государственной гражданской службе – 2 академических часа, из которых лекции – 0,5 часа, практическая работа – 1,5 часа.**

Понятие «цифровой этикет». Первые правила взаимодействия в сети. Ключевые вопросы для эффективного цифрового общения. Ключевые принципы цифрового этикета. Бережное отношение к личным границам. Традиции и уважение. Экономия ресурсов. Правила работы с электронной почтой. Инструкция «Как подготовить письмо». Как написать письмо, которое приятно получать. Общение в мессенджерах: плюсы и минусы. Правила общения в мессенджерах. Аккаунты в социальных сетях. Аспекты внедрения цифрового этикета в организации.

*Практическая работа – 1,5 академических часа:*

1. Решение кейса «Электронная переписка» – 1 час.

Вы входите в состав проектной группы из 7 человек. В процессе работы помимо чата для обмена оперативной информацией в виде коротких сообщений, группа ведет переписку в электронной почте, где обмениваются официальными документами, поручениями и краткими промежуточными отчетами.

В этой переписке руководитель группы Морозов А. И., отправляя документы, в теме письма пишет «важно», а в тексте письма ставит задачи, не обращаясь к кому-то конкретному.

Ольга Ивановна каждый раз, отправляя краткие промежуточные отчеты, создает новую переписку и включает в неё всех участников.

Василий Олегович, задавая уточняющие вопросы по поручениям, данным ему, обращается к руководителю на ты (они одноклассники и дружат помимо работы) и между делом обсуждает личные вопросы, при этом он пользуется функцией «Ответить всем».

Укажите, ошибки в поведении членов проектной группы. Почему такое поведение недопустимо при ведении деловой переписки по электронной почте?

2. Решение практикума – 0,5 часа.

Соотнесите ситуацию и правило цифровой этики, которое в ней нарушается.

Ситуация	Правило цифровой этики*
Николай Сергеевич, начальник отдела, никогда не пишет тему электронного письма, а комментарии к письму дает устно. Потребовалось найти документы-источники, которые точно есть в почте. Сотруднику пришлось потратить 50 минут, чтобы вручную, открывая каждое письмо с вложением, найти нужный файл.	Каждое письмо должно иметь тему.
Светлана Васильевна, выйдя из отпуска, обнаружила в рабочей почте несколько писем, в которых коллега из	Ставьте автоматический ответ в почте, если

подведомственного учреждения просила скинуть срочно обещанную ей информацию. Позже выяснилось, что в итоге коллега не с первого раза дозвонилась до начальника отдела и тот всё направил.	вы в отпуске или отсутствуете.
Ирина Михайловна получила три письма от Сергея Ивановича. Первое письмо обрывалось на полуфразе. Второе содержало текст, из которого было ясно, что в письме должно быть вложение – но его не было. Третье письмо пришло с извинениями и с прикрепленным вложением.	Адрес получателя пишете в последнюю очередь.
Ирина Михайловна написала в чат отдела, что её срочно вызвали на совещание и ей нужна информация по показателям за первое полугодие. Алина, сводившая нужные показатели, отправила информацию голосовым сообщением, которое дошло, когда Ирина Михайловна уже находилась на совещании.	Не отправляйте голосовые сообщения малознакомым людям либо, не уточнив у собеседника, удобно ли ему их прослушать.
В общий рабочий чат организации, где состоят 38 сотрудников, Василий Петрович, начальник отдела, добавил некоего Савелия Андреевича. Прошло три дня, но никто из участников чата так и не узнал, кто же он, Савелий Андреевич.	Если вы добавляете в чат нового участника, не забывайте его представлять всем. Если добавили вас – поздоровайтесь и представьтесь, если вас не знают.
Татьяна Вячеславовна – ответственная за ведение страницы органа власти в социальных сетях. Сидя в социальной сети через корпоративный аккаунт, она периодически смотрит другие страницы по своим личным интересам и оставляет комментарии под постами, не относящимися к сфере деятельности органа власти.	Корпоративные аккаунты допустимо вести только в формате бизнес-страниц.
Татьяна Вячеславовна, ответственная за ведение страницы органа власти в социальных сетях, очень любит ставить хештеги, чтобы о новости узнали как можно больше людей. В один момент получилось так, что хештеги после новости заняли места больше, чем сама новость.	Не злоупотребляйте хештегами.
Знакомая нам Татьяна Вячеславовна, ответственная за ведение страницы органа власти в социальных сетях, опубликовала непроверенную новость, содержащую некорректную информацию о предстоящем мероприятии. Ошибка была вовремя замечена и исправлена.	Не распространяйте непроверенную информацию.

**Тема 8. Подходы и методы формирования и развития профессиональной культуры государственных служащих – 1,5 академических часа, из которых лекции – 0,5 часа, практическая работа – 1 час.**

Понятие «профессиональная культура». Методика формирования и развития профессиональной культуры государственного органа. Формирование профессиональной культуры. Повышение осведомленности о профессиональной культуре государственного органа. Интеграция профессиональной культуры органа власти в основные направления кадровой работы. Инструкция для руководящего состава по развитию профессиональной культуры органа власти.

*Практическая работа – 1 академический час:*

1. Практикум. Заполните таблицу, укажите, какие методы и подходы формирования и развития профессиональной культуры гражданских служащих применяются в вашем

исполнительном органе, опишите, как это выглядит. Например, если у вашего органа власти есть миссия, можно её указать и т.п.

<b>Методы и подходы формирования и развития профессиональной культуры гражданских служащих, применяемые в</b> <hr/> (наименование исполнительного органа ХМАО – Югры)	<b>Примеры, описание</b>
<i>Пример: Стандарт внешнего вида гражданского служащего</i>	<i>Пример: разработан стандарт внешнего вида гражданского служащего Департамента в формате инфографики и размещен на официальном сайте</i>
.....	

Итоговая аттестация – 1,5 академических часа:  
 решение итогового кейса – 1 час,  
 решение итогового тестирования – 0,5 часа.

## **ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ**

### **1. Общие требования к организации образовательного процесса**

#### *Условия проведения*

Для обучения в заочной форме с применением дистанционных образовательных технологий необходимо:

- а) разместить электронный учебно-методический комплекс курса в системе дистанционного обучения, доступный слушателям для копирования без каких-либо ограничений;
- б) осуществлять эффективную коммуникацию слушателей с преподавателем, куратором курса. Доступ к ресурсу слушатели получают после регистрации и прохождении входного тестирования. Доступ к ресурсу закрывается по завершении курсов.

#### *Образовательные технологии:*

- ИКТ-технологии (система дистанционного обучения, презентации в PowerPoint);
- технологии интерактивного обучения;
- тренинговые и игровые технологии обучения;
- кейс-стади технология;
- тестирование.

### **2. Требования к информационным и учебно-методическим условиям**

- а) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:
  - PowerPoint, Word, Excel;
- б) комплекты методических материалов доступен для скачивания в системе дистанционного обучения.

### **3. Требования к материально-техническим условиям**

Для обучения в заочной форме с применением дистанционных образовательных технологий слушателю необходим компьютер с подключением к сети Интернет с возможностью прослушивания и просмотра лекционного материала и выполнения практических заданий.

## АТТЕСТАЦИЯ

Форма аттестации – тестирование. Аттестация заключается в прохождении двух видов тестирования – входного и итогового, и в решении итогового кейса.

Входное тестирование включает в себя 14 вопросов по теме курса, оценивает начальный уровень обучающегося. Обучающийся отвечает на 8 вопросов.

При прохождении входного тестирования:

Объект оценки	Показатели оценки	Критерии оценки
Результаты тестирования	Количество верных ответов	«зачтено» выставляется при наличии 50 % и более правильных ответов; «не зачтено» – при результате менее 50 %

Итоговое тестирование по всей тематике программы включает 20 вопросов по теме курса. Обучающийся отвечает на 12 вопросов.

При прохождении итогового тестирования:

Объект оценки	Показатели оценки	Критерии оценки
Результаты тестирования	Количество верных ответов	«отлично» выставляется при наличии 92% и более правильных ответов; «хорошо» – при результате 84% и более; «удовлетворительно» – при результате 75% и более; «неудовлетворительно» – при результате менее 75%.

Процесс тестовых измерений предельно стандартизируется:

- заранее разработанная система подсчета баллов применяется ко всем слушателям одинаково;
- все слушатели отвечают на задания одинаковой сложности.

Слушателям, полностью прошедшим обучение, промежуточные и/или итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации установленного образца по программе «Этика государственной службы».

### ВХОДНОЕ ТЕСТИРОВАНИЕ

(слушатель отвечает на 8 из 14 вопросов)

1. Выберите верные утверждения.

Понятия «мораль» и «нравственность» используются как противоположные понятия.

Этика, мораль, нравственность – равнозначные понятия.

**Понятия «мораль» и «нравственность» используются как схожие понятия.**

**Этика – наука о морали.**

2. К какому понятию относится определение «совокупность норм поведения, обычно применяющиеся к какой-нибудь общественной группе»?

этика

этикет

мораль  
нравственность  
правила

3. К какому понятию относится определение «принятая в данном конкретном обществе система норм и ценностей, призванная регламентировать взаимоотношения людей»?

этика  
этикет  
**мораль**  
нравственность  
правила

4. Какое понятие обозначает совокупность поступков и действий должностного лица, которые он осуществляет в пределах своих полномочий в связи с выполнением своей профессиональной деятельности?

**служебное поведение**  
профессиональная этика  
компетентность  
ценность

5. Какое понятие обозначает совокупность правил и норм поведения социальной группы, выделенной по признаку профессии?

служебное поведение  
**профессиональная этика**  
компетентность  
ценность

6. Что из перечисленного относится к основным этическим проблемам государственной гражданской службы?

проблема ответственности и подотчетности государственных служащих  
проблемы конфликта интересов, коррупции и борьбы с ней  
проблемы бюрократизма, карьеризма, протекционизма;  
**все ответы верны**  
нет верного ответа

7. Какие из приведенных проблем выражаются в недостатке эффективности и низком качестве работы государственного гражданского служащего?

**проблемы ответственности и подотчетности государственных служащих**  
проблемы конфликта интересов, коррупции и борьбы с ней  
проблемы бюрократизма, карьеризма, протекционизма;  
нет верного ответа

8. Что из перечисленного не относится к условиям, способствующим возникновению конфликта интересов на гражданской службе?

дублирование полномочий государственных органов, их структурных подразделений,

государственных служащих

недостаточное информирование о деятельности органов государственной власти

отсутствие или недостаточное использование моральных и материальных ресурсов

мотивации государственного гражданского служащего

**четкая регламентация компетенций гражданского служащего**

9. Укажите правонарушения коррупционной направленности, связанные с конфликтом интересов на государственной службе.

**владение ценными бумагами, акциями (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций), а равно принятие мер к их передаче в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации**

**занятие иной оплачиваемой деятельностью без уведомления работодателя при наличии (возможности) конфликта интересов**

нецелевое расходование бюджетных средств

служебный подлог

10. Что из перечисленного не относится к принципам делового этикета?

доброжелательность

статусность

стандартизация

**религиозность**

уместность

11. Что из перечисленного не соответствует требованиям делового гардероба служащего?

У мужчин рубашка должна быть светлее костюма, а галстук – темнее рубашки.

Оптимальный вариант женских туфель – черные лодочки.

Ремень – в цвет обуви, пряжка – классическая.

**У мужчин пиджак всегда должен быть застегнут на все пуговицы.**

12. Выберите верные утверждения.

В рамках одной ветки писем общение происходит на разные темы, но с одним собеседником.

**В рамках одной ветки писем обсуждается только одна тема с одним или несколькими собеседниками.**

**Отвечая на массовую рассылку, не ставьте в копию всех коллег, если ответ нужен только одному человеку.**

Отвечая на массовую рассылку, всегда ставьте в копию всех коллег.

13. Что из перечисленного не относится к ключевым принципам цифрового этикета?

бережное отношение к личным границам

традиции и уважение

экономия ресурсов

**возможность быть на связи 24/7**

14. Что из перечисленного не является составляющей профессиональной культуры?  
ценности  
миссия  
принципы  
правила поведения  
**профиль должности**  
**коррупция**

### ИТОГОВОЕ ТЕСТИРОВАНИЕ

(обучающийся отвечает на 12 вопросов из 20)

1. Выберите верное утверждение.

Понятия «мораль» и «нравственность» используются как противоположные понятия.  
Этика, мораль, нравственность – равнозначные понятия.

**Понятия «мораль» и «нравственность» используются как схожие понятия.**  
**Этика – наука о морали.**

2. К какому понятию относится определение «совокупность норм поведения, обычно применяющиеся к какой-нибудь общественной группе»?

**этика**  
этикет  
мораль  
нравственность  
правила

3. К какому понятию относится определение «принятая в данном конкретном обществе система норм и ценностей, призванная регламентировать взаимоотношения людей»?

этика  
этикет  
**мораль**  
нравственность  
правила

4. Что из перечисленного не относится к моральным и этическим принципам государственной гражданской службы?

честность  
порядочность  
уважение к гражданам  
**невежество**  
**приспособленчество**

5. Что из перечисленного относится к институциональным проявлениям профессиональной этики?

формирование профессиональной морали в контексте культурной, социальной, экономической ситуации

кодификация этических профессиональных требований в законодательстве, профессиональных стандартах, разнообразных кодексах профессиональной и служебной этики

признание ответственности профессионалов перед государством, обществом, профессиональным сообществом

**всё перечисленное**

нет верного ответа

6. Какое понятие обозначает совокупность поступков и действий должностного лица, которые он осуществляет в пределах своих полномочий в связи с выполнением своей профессиональной деятельности?

**служебное поведение**

профессиональная этика

компетентность

ценность

7. Какое понятие обозначает совокупность правил и норм поведения социальной группы, выделенной по признаку профессии?

служебное поведение

**профессиональная этика**

компетентность

ценность

8. Какая ценность государственного управления обозначает уважение прав и ценностей других людей, вне зависимости от их статуса?

«человек как ценность»

«общение как ценность»

«доверие как ценность»

«социальная справедливость как ценность»

**«права человека как ценность»**

9. Какая ценность государственного управления обозначает отсутствие предубеждений и беспристрастность в выполнении своих профессиональных обязанностей служащим?

«человек как ценность»

«общение как ценность»

«доверие как ценность»

**«социальная справедливость как ценность»**

«права человека как ценность»

10. Что из перечисленного относится к предписывающим требованиям к служебному поведению государственного гражданского служащего?

**исполнять должностные обязанности добросовестно, на высшем профессиональном уровне**

**учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий**

соблюдать ограничения, установленные Законом № 79-ФЗ и иными федеральными законами для гражданских служащих

не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету государственного органа

проявлять корректность в обращении с гражданами

соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации

11. Что из перечисленного относится к запретительным требованиям к служебному поведению государственного гражданского служащего?

исполнять должностные обязанности добросовестно, на высшем профессиональном уровне

учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий

**не оказывать предпочтения каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, организациям и гражданам**

**не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету государственного органа**

проявлять корректность в обращении с гражданами

соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации

12. Что из перечисленного относится к рекомендательным требованиям к служебному поведению государственного гражданского служащего?

исполнять должностные обязанности добросовестно, на высшем профессиональном уровне

исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют смысл и содержание его профессиональной служебной деятельности

не оказывать предпочтения каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, организациям и гражданам

не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету государственного органа

**проявлять корректность в обращении с гражданами**

**соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации**

13. Какие из приведенных проблем выражаются в недостатке эффективности и низком качестве работы государственного гражданского служащего?

**проблемы ответственности и подотчетности государственных служащих**

проблемы конфликта интересов, коррупции и борьбы с ней

проблемы бюрократизма, карьеризма, протекционизма;

нет верного ответа

14. Какие из приведенных проблем связаны с тем, что государственный гражданский служащий в рамках своих полномочий осуществляет действия, которые могут принести выгоду ему или его близким?

проблемы ответственности и подотчетности государственных служащих  
**проблемы конфликта интересов, коррупции и борьбы с ней**  
проблемы бюрократизма, карьеризма, протекционизма;  
нет верного ответа

15. Какие проблемы связаны с возникновением тупиковых ситуаций, усложнением и неповоротливостью процессов и отсутствием эффективных решений?

проблемы ответственности и подотчетности государственных служащих  
проблемы конфликта интересов, коррупции и борьбы с ней  
**проблемы бюрократизма, карьеризма, протекционизма**  
проблема регулирования лоббистской деятельности  
нет верного ответа

16. Что из перечисленного не относится к принципам делового этикета?

доброжелательность  
статусность  
стандартизация  
**религиозность**  
уместность

17. Выберите верное утверждение.

В рамках одной ветки писем общение происходит на разные темы, но с одним собеседником.

**В рамках одной ветки писем обсуждается только одна тема с одним или несколькими собеседниками.**

**Отвечая на массовую рассылку, не ставьте в копию всех коллег, если ответ нужен только одному человеку.**

Отвечая на массовую рассылку, всегда ставьте в копию всех коллег.

18. Что из перечисленного относится к характеристикам качественного цифрового взаимодействия?

Письмо имеет конкретную тему.

Письмо написано без орфографических и пунктуационных ошибок, без опечаток, даже если написано в спешке.

Обещанные файлы прикреплены и названы понятно и конкретно.

В подписи есть вся необходимая информация: имя, фамилия, должность, название организации, альтернативный способ связи.

**всё перечисленное верно**

нет верного ответа

19. Что из перечисленного не является составляющей профессиональной культуры?

ценности

миссия

принципы  
правила поведения  
**профиль должности**  
**коррупция**

20. Укажите способы повышения осведомленности о профессиональной культуре органа власти.

**издание информационно-просветительских материалов (брошюр, памяток, плакатов)**

**создание символик, лозунгов с ценностями и миссией органа власти**

ежедневная рассылка-напоминание

экзамен на знание основных положений профессиональной культуры органа власти

### **ИТОГОВЫЙ КЕЙС**

Вы руководите отделом в Департаменте N. Все работники отдела замещают должности государственной гражданской службы. Всего в отделе 5 человек. Две недели у вас трудится новая сотрудница Пруткова Катерина Альбертовна. Талантливая девушка быстро осваивается на рабочем месте, с профессиональными задачами справляется легко и даже начала внедрять новые подходы в работе, например, в пятницу она автоматизировала коллективную работу по сбору заявок через онлайн-таблицы.

Сегодня понедельник. В 9:15 Александр, сотрудник соседнего подразделения, заглянул в ваш отдел поздороваться и сообщить о переносе совещания. Покидая кабинет, в дверях он столкнулся с Катериной. Протиснувшись мимо него с удивленным видом, она, округлив глаза, проговорила уже со смехом: «Сашенька, а как же «Дамы вперед»?!». С приходом Катерины офис наполнили сильные запахи гвоздики и кардамона. Как-то она рассказала, что предпочитает исключительно натуральные духи. Скинув объемный рюкзак за рабочее кресло, она повесила свою куртку в общий шкаф для верхней одежды, попутно ответив на приветствие Елены, коллеги, сидевшей за соседним с ней столом.

Усевшись за стол и расстегнув ворот сиреневой толстовки, Катерина тут же погрузилась в работу. Поглядывая на экран монитора Елены, она, видимо замечая различия в структуре документов, периодически просила Елену пояснить, чем именно та сейчас занята и почему ее бланки выглядят иначе.

На обед Катерина ушла, в очередной раз оставив телефон. Тот несколько раз звучно информировал о входящем вызове, проигрывая популярную песенку. Эту мелодию коллеги уже слышали и, невольно присутствуя при эмоциональных разговорах девушки, знали, что звонит ее сестра, которой требуется поручитель для оформления кредита в банке.

Во второй половине дня пришло несколько срочных поручений. Все коллеги сконцентрировались на рабочих задачах.

На завтра Вы запланировали беседу с Катериной. Как руководитель Вы решили переговорить с ней по поводу нарушения Кодекса профессиональной этики и делового этикета. Опишите, как Вы организуете разговор. Подумайте, как его начать и чем завершить. То, что Вы планируете ей сказать, оформите в виде обращения к сотруднице.

### Критерии оценивания итогового кейса

Баллы	Критерии
<b>9-10</b>	<p>Ответ построен по принципу «бутерброда»: сначала похвала, потом критика, затем что-то приятное и подбадривающее.</p> <p>В обращении отмечены положительные моменты деятельности Катерины: «быстро осваивается на рабочем месте, с профессиональными задачами справляется легко и даже начала внедрять новые подходы в работе, например, в пятницу она автоматизировала коллективную работу по сбору заявок через онлайн-таблицы». Отвечающий (начальник отдела) даёт свою положительную оценку профессиональным качествам новой работницы.</p> <p>Далее отмечены не менее 5 качеств, которые не соответствуют Кодексу профессиональной этики и делового этикета:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– опоздание (в понедельник в 9:15);</li> <li>– фамильярность («Сашенька, а как же «Дамы вперед»?!»);</li> <li>– сильные запахи гвоздики и кардамона;</li> <li>– нарушение официально-делового стиля в одежде (рюкзак и толстовка);</li> <li>– не выключает звук телефона;</li> <li>– ведение эмоциональных разговоров по личным вопросам в присутствии коллег.</li> </ul> <p>Обращение завершено приятным и подбадривающим Катерину высказыванием, например, отмечена её значимость как работника и т.п.</p> <p>Обучающийся демонстрирует хорошие знание и понимание этики государственного гражданского служащего: уместно использует соответствующую терминологию, приводит примеры и пр.</p> <p>Текст ответа связный и логичный.</p>
<b>7-8</b>	<p>Ответ построен по принципу «бутерброда»: сначала похвала, потом критика, затем что-то приятное и подбадривающее.</p> <p>В обращении отмечены положительные моменты деятельности Катерины. Отвечающий (начальник отдела) даёт свою положительную оценку профессиональным качествам новой работницы.</p> <p>Далее отмечены не менее 3 качеств, которые не соответствуют Кодексу профессиональной этики и делового этикета.</p> <p>Обращение завершено приятным и подбадривающим Катерину высказыванием.</p> <p>Обучающийся демонстрирует хорошие знание и понимание этики государственного гражданского служащего. Текст ответа связный и логичный.</p>
<b>5-6</b>	<p>В обращении отмечены положительные моменты деятельности Катерины. Отвечающий (начальник отдела) даёт свою положительную оценку профессиональным качествам новой работницы.</p> <p>Отмечены не менее 2-3 качества, которые не соответствуют Кодексу профессиональной этики и делового этикета.</p> <p>Обучающийся демонстрирует удовлетворительные знание и понимание этики государственного гражданского служащего. Текст ответа связный и логичный.</p>

<b>3-4</b>	<p>Отмечены только качества Катерины, которые не соответствуют Кодексу профессиональной этики и делового этикета.</p> <p>Обучающийся демонстрирует удовлетворительные знание и понимание этики государственного гражданского служащего. Текст ответа нелогичный.</p>
<b>1-2</b>	<p>Отвечающий не справился с заданием.</p> <p>Не указаны или указаны 1-2 качества Катерины, не соответствующие Кодексу профессиональной этики и делового этикета. Ответ несвязный.</p>

## СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

### Нормативные правовые акты

1. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79 ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (в актуальной редакции) [Электронный ресурс]. – Доступ из системы ГАРАНТ // ЭПС «Система ГАРАНТ» : ГАРАНТ-Офис. (Дата доступа: 15.08.2024).
2. Указ Президента РФ от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации» (в актуальной редакции) [Электронный ресурс]. – Доступ из системы ГАРАНТ // ЭПС «Система ГАРАНТ» : ГАРАНТ-Офис. (Дата доступа: 15.08.2024).
3. Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих (одобрен решением президиума Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции от 23 декабря 2010 г.) (протокол № 21) (в актуальной редакции) [Электронный ресурс]. – Доступ из системы ГАРАНТ // ЭПС «Система ГАРАНТ» : ГАРАНТ-Офис. (Дата доступа: 15.08.2024).
4. Постановление Губернатора Ханты-Мансийского АО – Югры от 11.03.2011 № 37 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (в актуальной редакции) [Электронный ресурс]. – Доступ из системы ГАРАНТ // ЭПС «Система ГАРАНТ» : ГАРАНТ-Офис. (Дата доступа: 20.08.2024).

### Основная литература

1. Гилязева М.Р. Роль профессиональной этики в регулировании конфликта интересов на государственной и муниципальной службе // Система ценностей современного общества – 2010. [Электронный ресурс]. – URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/rol-professionalnoy-etiki-v-regulirovanii-konflikta-interesov-na-gosudarstvennoy-i-munitsipalnoy-sluzhbe> (Дата доступа: 22.08.2024).
2. Гребенникова А. А., Масляков В. В., Осипова И. Н. Некоторые аспекты формирования профессиональной культуры государственных и муниципальных служащих // Журнал прикладных исследований. – 2022. [Электронный ресурс]. – URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/nekotorye-aspekty-formirovaniya-professionalnoy-kultury-gosudarstvennyh-i-munitsipalnyh-sluzhaschih> (Дата доступа: 15.08.2024)
3. Ключкова Н. Учимся деловому цифровому этикету // Кадровая служба и управление персоналом предприятия – 2020. – № 7 [Электронный ресурс]. – Доступ из системы КонсультантПлюс (Дата доступа: 16.08.2024).
4. Фионова Л. Р. Основные вопросы этики и этикета государственного служащего : учеб. пособие / Л. Р. Фионова. – Пенза : Изд-во ПГУ, 2021. – 100 с.

### Дополнительная литература

1. Стандарты внешнего вида и поведения госслужащих правительства Сахалинской области [Электронный ресурс]. – URL: <https://obrazovanie.sakhalin.gov.ru/documents/ndocs/2020/documents/2020-09-11-Vv.pdf> (Дата доступа: 23.08.2024).
2. Лукинова, Ольга Владимировна, Цифровой этикет. Как не бесить друг друга в интернете / Ольга Лукинова. – Москва : Эксмо, 2020. – 240 с.