

Аккредитованное образовательное частное учреждение высшего образования  
«Московский финансово-юридический университет МФЮА»  
Информация о владельце:  
ФИО: Забелин Алексей Григорьевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 18.08.2023 21:36:43  
Уникальный программный ключ:  
672b4d4e1ca30b0f66ad5b6309d064a94afcfdb652d927620ac07f8fdabb79  
Рассмотрено и одобрено на заседании  
учебно-методического совета

**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор по учебной работе



Н.О. Минькова

личная подпись      инициалы, фамилия

« 13 »      марта      2023 г.

Протокол № 5 от 13.03.2023

Председатель совета



Н.О. Минькова

личная подпись

инициалы, фамилия

канд. экон. наук Шустров Леонид Иванович

(уч. звание, степень, ФИО авторов программы)

## Рабочая программа дисциплины (модуля)

Служебные споры и конфликты на государственной и муниципальной службе

(наименование дисциплины (модуля))

Направление подготовки (специальность): 38.03.04 Государственное и муниципальное

управление

(код, наименование без кавычек)

ОПОП: Государственная и муниципальная служба

(наименование)

Форма освоения ОПОП: очная, очно-заочная, заочная

(очная, очно-заочная, заочная)

Общая трудоемкость: 4 (з.е.)

Всего учебных часов: 144 (ак. час.)

Формы промежуточной аттестации	СЕМЕСТР		
	очная	очно-заочная	заочная
Экзамен	7	8	8

Москва 2023 г.

Год начала подготовки студентов - 2023

## 1. Цель и задачи освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины	Рассмотрение основных вопросов этики в сфере управления, в частности в сфере государственной и муниципальной службы, раскрытие основных вопросов морали и этики применительно к этим областям и управлению в целом, анализ современной ситуации по основным этически сложным темам, связанным с разрешением служебных споров и конфликтов, а также пути их решения и снижения остроты восприятия их обществом, формирование целостного представления о знании этики и морали в системе управления, в том числе государственного.
Задачи дисциплины	изучить типологию конфликтов, присущих отношениям на государственной службе; освоить управление организационными конфликтами; научиться использовать специальные методы для достижения профессиональных задач; научиться применять полученную теоретическую базу в практической деятельности и при освоении смежных дисциплин.

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Блок 1 «Дисциплины (модули)»	
Дисциплины и практики, знания и умения по которым необходимы как "входные" при изучении данной дисциплины	Организация документооборота на государственной и муниципальной службе Основы государственного и муниципального управления Основы делопроизводства
Дисциплины, практики, ГИА, для которых изучение данной дисциплины необходимо как предшествующее	Принятие и исполнение государственных решений Управление проектами на государственной и муниципальной службе

## 3. Требования к результатам освоения дисциплины

**Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины.  
Степень сформированности компетенций**

Индикатор	Название	Планируемые результаты обучения	ФОС
ПК3 Способен применять технологии, приемы, обеспечивающие оказание государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации			
ПК-3.1	Знать: технологии, приемы, обеспечивающие оказание государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации	студент должен знать: технологии, приемы, обеспечивающие оказание государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации	Тест
ПК-3.2	Уметь: применять технологии, приемы, обеспечивающие оказание государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации	студент должен уметь: применять технологии, приемы, обеспечивающие оказание государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации	Презентация

ПК-3.3	Владеть: технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации	студент должен владеть: технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации	Выполнение реферата
--------	---	--	---------------------

#### 4. Структура и содержание дисциплины

##### Тематический план дисциплины

№	Название темы	Содержание	Литература	Индикаторы
1.	Понятие и сущность конфликта	Конфликт как тип социального и психологического взаимодействия. Методы изучения конфликтов. Возникновение и развитие представлений отечественных и зарубежных исследователей о конфликтах.	9.1.1, 9.1.2, 9.1.3, 9.2.1, 9.2.2	ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3
2.	Виды конфликтов. Технологии управления конфликтами	Типологии конфликтов. Межличностные конфликты. Межгрупповые и внутригрупповые конфликты. Семейные конфликты. Политические конфликты. Этнические конфликты. Конфликты в управленческой деятельности.	9.1.1, 9.1.2, 9.1.3, 9.2.1, 9.2.2	ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3
3.	Конфликты в административных органах	Трудовая деятельность в административных организациях как объект управления конфликтами. Конфликтный потенциал государственной гражданской службы. Причины организационных конфликтов. Объективные и субъективные причины конфликтов. Основные факторы возникновения конфликтов.	9.1.1, 9.1.2, 9.1.3, 9.2.1, 9.2.2	ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3
4.	Типология конфликтов, присущих отношениям на государственной и муниципальной службе	Субъективность или состав участников конфликтного взаимодействия. Классификация источников конфликтного взаимодействия. Конфликты особого типа - смешанных отношений. Конфликты столкновения и противоборства статусов и ролей.	9.1.1, 9.1.2, 9.1.3, 9.2.1, 9.2.2	ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3
5.	Управление организационным и конфликтами	Модели и правила поведения государственного служащего, направленные на предупреждение межличностных конфликтов. Поведение государственного служащего, относящееся к понятию куративное управление межличностными конфликтами. Административные меры, направленные на предупреждение конфликтов в административных организациях. вмешательство должностных лиц категории "руководители" в межличностные конфликты в целях их разрешения. закон ка элемент государственного управления конфликтами.	9.1.1, 9.1.2, 9.1.3, 9.2.1, 9.2.2	ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3

6.	Правовое регулирование государственно-служебных отношений. Служебный контракт	<p>Понятие государственно-служебных отношений.</p> <p>Предпосылки возникновения служебных правоотношений.</p> <p>Возникновение государственно-служебных отношений при поступлении на государственную службу, прохождении государственной службы, прекращение государственно-служебных отношений.</p> <p>Публичное значение государственно-служебных отношений</p> <p>Перемещения и переводы государственных гражданских и муниципальных служащих.</p> <p>Понятие и содержание служебного контракта.</p> <p>Порядок заключения служебного контракта.</p> <p>Стороны служебного контракта.</p> <p>Виды служебных контрактов.</p> <p>Ограничения при приеме на государственную гражданскую и муниципальную службы.</p> <p>Испытания при приеме на государственную гражданскую и муниципальную службу.</p> <p>Конфликты на государственной и муниципальной службе.</p> <p>Сроки служебного контракта.</p> <p>Условия и факты расторжения служебного контракта.</p> <p>Режим государственной службы.</p> <p>Служебное время государственного (муниципального) служащего, его регламентация.</p> <p>Урегулирование служебных споров на государственной гражданских и муниципальной службе.</p>	9.1.1, 9.1.2, 9.1.3, 9.2.1, 9.2.2	ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3
7.	Конфликт интересов на государственной гражданской и муниципальной службе	<p>Понятие «конфликт интересов». Ситуации возникновения конфликта интересов на государственной гражданской и муниципальной службе.</p> <p>Предотвращение интересов и урегулирование конфликта.</p>	9.1.1, 9.1.2, 9.1.3, 9.2.1, 9.2.2	ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3
8.	Профессиональная культура государственного и муниципального служащего в России	<p>Понятие и сущность профессиональной культуры.</p> <p>Этические критерии оценки деятельности государственного и муниципального служащего.</p> <p>Уровень жизни населения как показатель профессионализма государственной и муниципальной службы.</p> <p>Имидж и репутация в деятельности государственного и муниципального служащих.</p>	9.1.1, 9.1.2, 9.1.3, 9.2.1, 9.2.2	ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3
9.	Этика государственной и муниципальной службы	<p>Понятие делового протокола и этикета.</p> <p>Нормальное состояние и отклонения государственной службы. Моральный аспект генезиса аномалий государственной службы.</p> <p>Моральные ценности служащих. Стандарты поведения в государственной сфере. Кодексы поведения государственных служащих.</p>	9.1.1, 9.1.2, 9.1.3, 9.2.1, 9.2.2	ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3

10.	Порядок проведения официальных мероприятий на государственной и муниципальной службе	Виды приемов. Приемы с рассадкой и без нее. Сроки проведения официального приема. Форма одежды для официальных приемов. Приход делегации на прием и уход с приема. Поведение на дипломатических приемах. Виды обслуживания «в стол» и «в обнос». Схемы рассадок на дипломатическом приеме. Организация деловых переговоров. Подготовка помещения для переговоров. Встреча делегации. Визит вежливости.	9.1.1, 9.1.2, 9.1.3, 9.2.1, 9.2.2	ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3
-----	--	--	---	----------------------------

**Распределение бюджета времени по видам занятий с учетом формы обучения**

**Форма обучения: очная, 7 семестр**

№	Контактная работа	Аудиторные учебные занятия			Самостоятельная работа
		занятия лекционного типа	лабораторные работы	практические занятия	
1.	4	2	0	2	6
2.	4	2	0	2	6
3.	5	1	0	4	4
4.	5	1	0	4	4
5.	6	2	0	4	6
6.	6	2	0	4	6
7.	6	2	0	4	6
8.	6	2	0	4	6
9.	6	2	0	4	6
10.	6	2	0	4	4
	Промежуточная аттестация				
	4	0	0	0	32
	Консультации				
	0	0	0	0	0
<b>Итого</b>	<b>58</b>	<b>18</b>	<b>0</b>	<b>36</b>	<b>86</b>

**Форма обучения: очно-заочная, 8 семестр**

№	Контактная работа	Аудиторные учебные занятия			Самостоятельная работа
		занятия лекционного типа	лабораторные работы	практические занятия	
1.	4	2	0	2	6
2.	4	2	0	2	8
3.	4	2	0	2	6
4.	4	2	0	2	6
5.	4	2	0	2	6
6.	3	1	0	2	6
7.	4	2	0	2	8
8.	4	2	0	2	8
9.	4	2	0	2	8
10.	3	1	0	2	8

	Промежуточная аттестация				
	4	0	0	0	32
	Консультации				
	0	0	0	0	0
Итого	42	18	0	20	102

### Форма обучения: заочная, 8 семестр

№	Контактная работа	Аудиторные учебные занятия			Самостоятельная работа
		занятия лекционного типа	лабораторные работы	практические занятия	
1.	1	0.5	0	0.5	8
2.	1	0.5	0	0.5	8
3.	1	0.5	0	0.5	10
4.	1	0.5	0	0.5	10
5.	1.5	0.5	0	1	10
6.	1.5	0.5	0	1	10
7.	1.5	0.5	0	1	10
8.	1.5	0.5	0	1	10
9.	1	0	0	1	10
10.	1	0	0	1	10
	Промежуточная аттестация				
	4	0	0	0	32
	Консультации				
	0	0	0	0	0
Итого	16	4	0	8	128

## 5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

В процессе освоения дисциплины обучающемуся необходимо посетить все виды занятий, предусмотренные рабочей программой дисциплины и выполнить контрольные задания, предлагаемые преподавателем для успешного освоения дисциплины. Также следует изучить рабочую программу дисциплины, в которой определены цели и задачи дисциплины, компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины и планируемые результаты обучения. Рассмотреть содержание тем дисциплины; взаимосвязь тем лекций и практических занятий; бюджет времени по видам занятий; оценочные средства для текущей и промежуточной аттестации; критерии итоговой оценки результатов освоения дисциплины. Ознакомиться с методическими материалами, программно-информационным и материально техническим обеспечением дисциплины.

### Работа на лекции

Лекционные занятия включают изложение, обсуждение и разъяснение основных направлений и вопросов изучаемой дисциплины, знание которых необходимо в ходе реализации всех остальных видов занятий и в самостоятельной работе обучающегося. На лекциях обучающиеся получают самые необходимые знания по изучаемой проблеме. Непременным условием для глубокого и прочного усвоения учебного материала является умение обучающихся сосредоточенно слушать лекции, активно, творчески воспринимать излагаемые сведения. Внимательное слушание лекций предполагает интенсивную умственную деятельность обучающегося. Краткие записи лекций, конспектирование их помогает усвоить материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы следует

сопровождать замечаниями. Работая над конспектом лекций, всегда следует использовать не только основную литературу, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор.

#### Практические занятия

Подготовку к практическому занятию следует начинать с ознакомления с лекционным материалом, с изучения плана практических занятий. Определившись с проблемой, следует обратиться к рекомендуемой литературе. Владение понятийным аппаратом изучаемого курса является необходимым, поэтому готовясь к практическим занятиям, обучающемуся следует активно пользоваться справочной литературой: энциклопедиями, словарями и др. В ходе проведения практических занятий, материал, излагаемый на лекциях, закрепляется, расширяется и дополняется при подготовке сообщений, рефератов, выполнении тестовых работ. Степень освоения каждой темы определяется преподавателем в ходе обсуждения ответов обучающихся.

#### Самостоятельная работа

Обучающийся в процессе обучения должен не только освоить учебную программу, но и приобрести навыки самостоятельной работы. Самостоятельная работа обучающихся играет важную роль в воспитании сознательного отношения самих обучающихся к овладению теоретическими и практическими знаниями, привитии им привычки к направленному интеллектуальному труду. Самостоятельная работа проводится с целью углубления знаний по дисциплине. Материал, законспектированный на лекциях, необходимо регулярно дополнять сведениями из литературных источников, представленных в рабочей программе. Изучение литературы следует начинать с освоения соответствующих разделов дисциплины в учебниках, затем ознакомиться с монографиями или статьями по той тематике, которую изучает обучающийся, и после этого – с брошюрами и статьями, содержащими материал, дающий углубленное представление о тех или иных аспектах рассматриваемой проблемы. Для расширения знаний по дисциплине обучающемуся необходимо использовать Интернет-ресурсы и специализированные базы данных: проводить поиск в различных системах и использовать материалы сайтов, рекомендованных преподавателем на лекционных занятиях.

#### Подготовка к сессии

Основными ориентирами при подготовке к промежуточной аттестации по дисциплине являются конспект лекций и перечень рекомендуемой литературы. При подготовке к сессии обучающемуся следует так организовать учебную работу, чтобы перед первым днем начала сессии были сданы и защищены все практические работы. Основное в подготовке к сессии – это повторение всего материала курса, по которому необходимо пройти аттестацию. При подготовке к сессии следует весь объем работы распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки, контролировать каждый день выполнения работы.

### **6. Фонды оценочных средств для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и самоконтроля по итогам освоения дисциплины**

Технология оценивания компетенций фондами оценочных средств:

- формирование критериев оценивания компетенций;
- ознакомление обучающихся в ЭИОС с критериями оценивания конкретных типов оценочных средств;
- оценивание компетенций студентов с помощью оценочных средств;
- публикация результатов освоения ОПОП в личном кабинете в ЭИОС обучающегося;

#### **Тест для формирования «ПК-3.1»**

Вопрос №1 .

Под корпоративной этикой понимают:

*Варианты ответов:*

1. Совокупность наиболее общих этических норм
2. система моральных принципов, норм нравственного поведения, оказывающих регулирующее воздействие на отношения внутри одной организации и на взаимодействие с другими организациями
3. Свод правил выполнение которых служит залогом успешной профессиональной деятельности

#### 4. Форма общественного сознания

Вопрос №2 .

Под служебной этикой понимают:

*Варианты ответов:*

1. Совокупность наиболее общих норм, правил и принципов поведения человека в сфере его профессиональной, производственной и служебной деятельности
2. Вид этики, который представляет собой совокупность принципов, норм, правил, стандартов, обусловленных социальным и публично-правовым характером деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления, регламентирующих деятельность и поведение должностных лиц, государственных и муниципальных служащих
3. Свод правил, самообязательств, выполнение которых служит залогом успешной профессиональной деятельности

Вопрос №3 .

Этический кодекс - это:

*Варианты ответов:*

1. Совокупность наиболее общих норм, правил и принципов поведения человека в сфере его профессиональной, производственной и служебной деятельности
2. совокупность морально-этических принципов, норм, правил, стандартов, обусловленных социальным и публично-правовым характером деятельности органов государственной власти, регламентирующих деятельность и поведение должностных лиц, государственных и муниципальных служащих
3. Свод правил, самообязательств, выполнение которых служит залогом успешной профессиональной деятельности

Вопрос №4 .

В условиях сложного государственного строительства в России деятельность государственных служащих в той или иной степени политизируется. В связи с этим, принципы какого из видов этики играют особую роль на государственной и муниципальной службе:

*Варианты ответов:*

1. профессиональной
2. административной
3. корпоративной
4. политической

Вопрос №5 .

Термин "политика" ввел в оборот

*Варианты ответов:*

1. Аристотель
2. Сократ
3. Сенека

#### **Критерии оценки выполнения задания**

Оценка	Критерии оценивания
Неудовлетворительно	от 0% до 30% правильных ответов из общего числа тестовых заданий
Удовлетворительно	от 31% до 50% правильных ответов из общего числа тестовых заданий
Хорошо	от 51% до 80% правильных ответов из общего числа тестовых заданий
Отлично	от 81% до 100% правильных ответов из общего числа тестовых заданий



## Тематика презентаций:

1. Причины организационных конфликтов.
2. Вмешательство должностных лиц категории "руководители" в межличностные конфликты в целях их разрешения.
3. Конфликтный потенциал государственной гражданской службы.
4. Причины перманентного конфликта между законодательной и исполнительной ветвями власти.
5. Урегулирование конфликта интересов на гражданской службе.
6. Разрешение трудовых конфликтов на муниципальной службе.
7. Особенности тактики ухода от конфликта, ее предпосылки, формы проявления, достоинства и недостатки.
8. Способы регулирования и конструктивного завершения конфликта.
9. Требования к служебному поведению государственного (муниципального) служащего.
10. Организационные меры по предотвращению негативных последствий конфликта интересов.

## Критерии оценки выполнения задания

Оценка	Критерии оценивания
Неудовлетворительно	В презентации не раскрыто содержание представляемой темы; имеются фактические (содержательные), орфографические и стилистические ошибки. Не представлен перечень источников. Цветовые, шрифтовые решения, расположение текстов и схем не соответствуют требованиям реализации принципа наглядности в обучении
Удовлетворительно	Презентация включает менее 8 слайдов основной части. В презентации не полностью раскрыто содержание представляемой темы, нечетко определена структура презентации, имеются содержательные, орфографические и стилистические ошибки (более трех), представлен перечень источников. Цветовые, шрифтовые решения, расположение текстов и схем соответствуют требованиям реализации принципа наглядности в обучении
Хорошо	Презентация включает менее 12 слайдов основной части. В презентации не полностью раскрыто содержание представляемой темы, четко определена структура презентации, имеются незначительные содержательные, орфографические и стилистические ошибки (не более трех), представлен перечень источников. Цветовые, шрифтовые решения, расположение текстов и схем в полной мере соответствуют требованиям реализации принципа наглядности в обучении
Отлично	Презентация включает не менее 12 слайдов основной части. В презентации полностью и глубоко раскрыто содержание представляемой темы, четко определена структура презентации, отсутствуют фактические (содержательные), орфографические и стилистические ошибки, представлен перечень источников. Цветовые, шрифтовые решения, расположение текстов и схем соответствуют требованиям реализации принципа наглядности в обучении

## Выполнение реферата для формирования «ПК-3.3»

Конфликты особого типа — смешанных отношений.

Управление организационными конфликтами.

Закон как элемент государственного управления конфликтами.

Классификация источников конфликтного взаимодействия.

Типология конфликтов, присущих отношениям на государственной службе.

Основные факторы возникновения конфликтов.

Конфликты столкновения и противоборства статусов и ролей.

Субъектность или состав участников конфликтного взаимодействия.

Взаимоотношения коллектива и личности.

Административные меры, направленные на предупреждение конфликтов в административных организациях.

Трудовая деятельность в административных организациях как объект управления конфликтами.

Объективные и субъективные причины конфликтов.

### Критерии оценки выполнения задания

Оценка	Критерии оценивания
Неудовлетворительно	Обучающийся не раскрыл материал по теме задания или материал раскрыт поверхностно, излагаемый материал не систематизирован, выводы недостаточно аргументированы, обучающийся не высказывал своего мнения, не проявил способность к анализу, имеются смысловые и речевые ошибки в реферате
Удовлетворительно	Обучающийся демонстрирует логичность и доказательность изложения материала по теме задания, но допускает отдельные неточности при использовании ключевых понятий. Обучающийся не продемонстрировал способность к научному анализу, не высказывал в работе своего мнения, допустил ошибки в логическом обосновании своего ответа
Хорошо	Реферат написан грамотным научным языком, имеет чёткую структуру и логику изложения, точка зрения обучающегося обоснована, в работе присутствуют ссылки на научные источники, мнения известных учёных в данной области
Отлично	Реферат написан грамотным научным языком, имеет чёткую структуру и логику изложения, точка зрения обучающегося обоснована, при разработке реферата использовано не менее 5-8 научных источников. В работе выдвигаются новые идеи и трактовки, демонстрируется способность обучающегося анализировать материал, выражается его мнение по проблеме

### Вопросы для проведения промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

#### Тема 1. Понятие и сущность конфликта

1. Философско-социологическая традиция изучения конфликтов.
2. Психологическая специфика конфликтов.
3. Этапы анализа конфликтов.

#### Тема 2. Виды конфликтов. Технологии управления конфликтами

4. Проблема типологии конфликтов.
5. Основные виды конфликтов.
6. Объективные и субъективные факторы возникновения конфликтов.
7. Функции конфликтов на внутриличностном, межличностном, межгрупповом уровнях.

#### Тема 3. Конфликты в административных органах

8. Основные факторы возникновения конфликтов.
9. Причины организационных конфликтов.
10. Объективные и субъективные причины конфликтов.

#### Тема 4. Типология конфликтов, присущих отношениям на государственной и муниципальной службе

11. Конфликты столкновения и противоборства статусов и ролей.
12. Конфликты особого типа - смешанных отношений.
13. Субъектность или состав участников конфликтного взаимодействия.

#### Тема 5. Управление организационными конфликтами

14. Понятие и сущность государственного служащего.
15. Модели и правила поведения государственного служащего, направленные на предупреждение межличностных конфликтов.
16. Административные меры, направленные на предупреждение конфликтов в административных организациях.

*Тема 6. Правовое регулирование государственно-служебных отношений. Служебный контракт*

17. Понятие государственно-служебных отношений.
18. Предпосылки возникновения служебных правоотношений.
19. Возникновение государственно-служебных отношений при поступлении на государственную службу, прохождении государственной службы, прекращение государственно-служебных отношений.
20. Публичное значение государственно-служебных отношений
21. Перемещения и переводы государственных гражданских и муниципальных служащих.
22. Понятие и содержание служебного контракта.
23. Порядок заключения служебного контракта.
24. Стороны служебного контракта.
25. Виды служебных контрактов.
26. Ограничения при приеме на государственную гражданскую и муниципальную службы.
27. Испытания при приеме на государственную гражданскую и муниципальную службу.
28. Конфликты на государственной и муниципальной службе.
29. Сроки служебного контракта.
30. Условия и факты расторжения служебного контракта.
31. Режим государственной службы.
32. Служебное время государственного (муниципального) служащего, его регламентация.
33. Урегулирование служебных споров на государственной гражданских и муниципальной службе.

*Тема 7. Конфликт интересов на государственной гражданской и муниципальной службе*

34. Понятие и сущность конфликта интересов.
35. Функции комиссии по урегулированию конфликтов интересов.
36. Ответственность государственных и муниципальных служащих.

*Тема 8. Профессиональная культура государственного и муниципального служащего в России*

37. Сущность профессиональной культуры.
38. Этические критерии оценки деятельности государственного и муниципального служащего.
39. Уровень жизни населения как показатель профессионализма государственной и муниципальной службы.
40. Имидж и репутация в деятельности государственного и муниципального служащих.

*Тема 9. Этика государственной и муниципальной службы*

41. Понятие делового протокола и этикета.
42. Нормальное состояние и отклонения государственной службы.
43. Моральный аспект генезиса аномалий государственной службы.
44. Моральные ценности служащих.
45. Стандарты поведения в государственной сфере.
46. Кодексы поведения государственных служащих.

*Тема 10. Порядок проведения официальных мероприятий на государственной и муниципальной службе*

47. Виды приемов.
48. Приемы с рассадкой и без нее.
49. Сроки проведения официального приема.
50. Форма одежды для официальных приемов.
51. Приход делегации на прием и уход с приема.
52. Поведение на дипломатических приемах.
53. Виды обслуживания «в стол» и «в обнос».
54. Схемы расстановки на дипломатическом приеме.

- 55. Организация деловых переговоров.
- 56. Подготовка помещения для переговоров.
- 57. Встреча делегации.
- 58. Визит вежливости.

### Уровни и критерии итоговой оценки результатов освоения дисциплины

	Критерии оценивания	Итоговая оценка
Уровень 1. Недостаточный	Незнание значительной части программного материала, неумение даже с помощью преподавателя сформулировать правильные ответы на задаваемые вопросы, невыполнение практических заданий	Неудовлетворительно/Незачтено
Уровень 2. Базовый	Знание только основного материала, допустимы неточности в ответе на вопросы, нарушение логической последовательности в изложении программного материала, затруднения при решении практических задач	Удовлетворительно/зачтено
Уровень 3. Повышенный	Твердые знания программного материала, допустимые несущественные неточности при ответе на вопросы, нарушение логической последовательности в изложении программного материала, затруднения при решении практических задач	Хорошо/зачтено
Уровень 4. Продвинутый	Глубокое освоение программного материала, логически стройное его изложение, умение связать теорию с возможностью ее применения на практике, свободное решение задач и обоснование принятого решения	Отлично/зачтено

### 7. Ресурсное обеспечение дисциплины

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Microsoft Windows (лицензионное программное обеспечение)</li> <li>2. Microsoft Office (лицензионное программное обеспечение)</li> <li>3. Google Chrome (свободно-распространяемое программное обеспечение)</li> <li>4. Браузер Спутник (свободно-распространяемое программное обеспечение отечественного производства)</li> <li>5. Kaspersky Endpoint Security (лицензионное программное обеспечение)</li> <li>6. «Антиплагиат.ВУЗ» (лицензионное программное обеспечение)</li> </ol>
Современные профессиональные базы данных	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Консультант+ (лицензионное программное обеспечение отечественного производства)</li> <li>2. <a href="http://www.garant.ru">http://www.garant.ru</a> (ресурсы открытого доступа)</li> </ol>
Информационные справочные системы	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <a href="https://elibrary.ru">https://elibrary.ru</a> - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (ресурсы открытого доступа)</li> <li>2. <a href="https://www.rsl.ru">https://www.rsl.ru</a> - Российская Государственная Библиотека (ресурсы открытого доступа)</li> <li>3. <a href="https://link.springer.com">https://link.springer.com</a> - Международная реферативная база данных научных изданий Springerlink (ресурсы открытого доступа)</li> <li>4. <a href="https://zbmath.org">https://zbmath.org</a> - Международная реферативная база данных научных изданий zbMATH (ресурсы открытого доступа)</li> </ol>

Интернет-ресурсы	<ol style="list-style-type: none"> <li><a href="http://window.edu.ru">http://window.edu.ru</a> - Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"</li> <li><a href="https://openedu.ru">https://openedu.ru</a> - «Национальная платформа открытого образования» (ресурсы открытого доступа)</li> </ol>
Материально-техническое обеспечение	<p>Учебные аудитории для проведения:</p> <p>занятий лекционного типа, обеспеченные наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.</p>

## 8. Учебно-методические материалы

№	Автор	Название	Издательство	Год издания	Вид издания	Кол-во в библиотеке	Адрес электронного ресурса	Вид доступа
1	2	3	4	5	6	7	8	9
9.1 Основная литература								
9.1.1	Конталев В.А.	Государственная и муниципальная служба Российской Федерации	Московская государственная академия водного транспорта	2009	учебное пособие	-	<a href="http://www.iprbookshop.ru/49214.html">http://www.iprbookshop.ru/49214.html</a>	по логину и паролю
9.1.2	Знаменский Д.Ю.	Государственная и муниципальная служба	Интермедия	2013	учебное пособие	-	<a href="http://www.iprbookshop.ru/27971.html">http://www.iprbookshop.ru/27971.html</a>	по логину и паролю
9.1.3	Знаменский Д.Ю.	Государственная и муниципальная служба	Интермедия	2016	учебное пособие	-	<a href="http://www.iprbookshop.ru/66934.html">http://www.iprbookshop.ru/66934.html</a>	по логину и паролю
9.2 Дополнительная литература								
9.2.1	Мотгаева А.Б. Максимова Д.А. Янов И.Е.	Государственная и муниципальная служба	МИСИ-МГСУ, ЭБС АСВ	2019	учебно-методическое пособие	-	<a href="http://www.iprbookshop.ru/95517.html">http://www.iprbookshop.ru/95517.html</a>	по логину и паролю
9.2.2	Мухаев Р.Т.	Система государственного и муниципального управления	ЮНИТИ-ДАНА	2017	учебник	-	<a href="http://www.iprbookshop.ru/74944.html">http://www.iprbookshop.ru/74944.html</a>	по логину и паролю

## 9. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья

В МФЮА созданы специальные условия для получения высшего образования по образовательным программам обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ).

Для перемещения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в МФЮА созданы специальные условия для беспрепятственного доступа в учебные помещения и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

При получении образования обучающимся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература. Также имеется возможность предоставления услуг ассистента, оказывающего обучающимся с ограниченными возможностями здоровья необходимую техническую помощь, в том

числе услуг сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Получение доступного и качественного высшего образования лицами с ограниченными возможностями здоровья обеспечено путем создания в университете комплекса необходимых условий обучения для данной категории обучающихся. Информация о специальных условиях, созданных для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, размещена на сайте университета (<https://www.mfua.ru/sveden/objects/#objects>).

Для обучения инвалидов и лиц с ОВЗ, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата обеспечиваются и совершенствуются материально-технические условия беспрепятственного доступа в учебные помещения, столовую, туалетные, другие помещения, условия их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и др.).

Для адаптации к восприятию обучающимися инвалидами и лицами с ОВЗ с нарушенным слухом справочного, учебного материала, предусмотренного образовательной программой по выбранным направлениям подготовки, обеспечиваются следующие условия:

- для лучшей ориентации в аудитории, применяются сигналы, оповещающие о начале и конце занятия (слово «звонок» пишется на доске);
- внимание слабослышащего обучающегося привлекается педагогом жестом (на плечо кладется рука, осуществляется нерезкое похлопывание);
- разговаривая с обучающимся, педагог смотрит на него, говорит ясно, короткими предложениями, обеспечивая возможность чтения по губам.

Компенсация затруднений речевого и интеллектуального развития слабослышащих инвалидов и лиц с ОВЗ проводится за счет:

- использования схем, диаграмм, рисунков, компьютерных презентаций с гиперссылками, комментирующими отдельные компоненты изображения;
- регулярного применения упражнений на графическое выделение существенных признаков предметов и явлений;
- обеспечения возможности для обучающегося получить адресную консультацию по электронной почте по мере необходимости.

Для адаптации к восприятию инвалидами и лицами с ОВЗ с нарушениями зрения справочного, учебного, просветительского материала, предусмотренного образовательной программой МФЮА по выбранной специальности, обеспечиваются следующие условия:

- ведется адаптация официального сайта в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению, обеспечивается наличие крупношрифтовой справочной информации о расписании учебных занятий;
- в начале учебного года обучающиеся несколько раз проводятся по зданию МФЮА для запоминания месторасположения кабинетов, помещений, которыми они будут пользоваться;
- педагог, его собеседники, присутствующие представляются обучающимся, каждый раз называется тот, к кому педагог обращается;
- действия, жесты, перемещения педагога коротко и ясно комментируются;
- печатная информация предоставляется крупным шрифтом (от 18 пунктов), тотально озвучивается;
- обеспечивается необходимый уровень освещенности помещений;
- предоставляется возможность использовать компьютеры во время занятий и право записи объяснения на диктофон (по желанию обучающегося).

Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для обучающихся с ОВЗ определяется преподавателем в соответствии с учебным планом. При необходимости обучающемуся с ОВЗ с учетом его индивидуальных психофизических особенностей дается возможность пройти промежуточную аттестацию устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п., либо предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.