

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
Обнинский институт атомной энергетики –
филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
(ИАТЭ НИЯУ МИФИ)

ОТДЕЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИХ НАУК

Утверждено на заседании
УМС ИАТЭ НИЯУ МИФИ
Протокол от 30.08.2022 № 4-8/2022

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Управление коммуникациями и профессиональная этика
государственного служащего

для студентов направления подготовки

38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль: «Цифровые технологии в государственном и муниципальном
управлении»

Форма обучения: очная

г. Обнинск 2023 г.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Управление коммуникациями и профессиональная этика государственного служащего» заключается в формировании у студентов целостного представления о проблемах профессиональной этики государственных и муниципальных служащих; приобретении студентами системных знаний в области теории и практики деловых взаимоотношений с приоритетом этических норм и нравственности в системе государственного и муниципального управления.

2. ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Задачи дисциплины:

- формирование знаний основных принципов и норм управленческой этики, современных требований, норм и требований этики служебных отношений, содержания и элементов культуры управления;
- способствовать развитию творческого отношения к освоению отечественного и мирового опыта в решении этических проблем в сфере государственной и муниципальной службы и умению использовать его в конкретных условиях;
- формирование знаний и навыков культуры поведения и делового этикета.

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ (далее – ОП) МАГИСТРАТУРЫ

Дисциплина реализуется в рамках части, формируемой участниками образовательных отношений, и относится к факультативным дисциплинам.

Программа рассчитана на подготовку обучающихся в системе ступенчатого образования, носит комплексный характер и предполагает изучение дисциплины «Управление коммуникациями и профессиональная этика государственного служащего» совместно с учебной дисциплиной «Самоменеджмент и личность руководителя».

Дисциплина изучается на 1 курсе в 1 семестре.

4. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения ОП магистратуры обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

<i>Код компетенций</i>	<i>Наименование компетенции</i>	<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции</i>
УК-4	УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия	<p>З-УК-4 Знать: правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации; современные коммуникативные технологии на русском и иностранном языках; существующие профессиональные сообщества для профессионального взаимодействия</p> <p>У-УК-4 Уметь: применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального взаимодействия</p> <p>В-УК-4 Владеть: методикой межличностного делового общения на русском и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий</p>
ОПК-1	Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти	<p>З-ОПК-1 Знать: Антимонопольное законодательство Российской Федерации; Международные договоры Российской Федерации, связанные с защитой конкуренции; Этику делового общения и правила ведения переговоров;</p> <p>У-ОПК-1 Уметь: Пользоваться вычислительной, копировальной и иной вспомогательной техникой и различными видами телекоммуникационной связи; Выявлять причинно-следственную связь между оцениваемыми актами, соглашениями и действиями и фактическими либо возможными негативными последствиями для конкуренции на товарном рынке в виде недопущения, ограничения, устранения конкуренции или ущемления интересов организации либо неопределенного круга потребителей; Диагностировать и прогнозировать риски привлечения организации и ее должностных лиц к административно-правовой, гражданско-правовой и уголовно-правовой ответственности за</p>

		<p>нарушения законодательства Российской Федерации о защите конкуренции;</p> <p>В-ОПК-1 Владеть навыками: Планирование и постановка задач сотрудникам подразделения (организации); Предъявление требований о защите прав и интересов в судебные и административные органы; Оценка достоверности полученной информации и рисков нарушения законодательства Российской Федерации в деятельности организаций</p>
--	--	---

5. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Вид работы	Форма обучения: очно-заочная
	Семестр: 4
	Количество часов на вид работы:
Контактная работа обучающихся с преподавателем	
Аудиторные занятия (всего)	24
В том числе:	
<i>лекции</i>	8
<i>практические занятия</i>	16
Промежуточная аттестация	
В том числе:	
<i>зачет</i>	
Самостоятельная работа обучающихся	12
Всего (часы):	36
Всего (зачетные единицы):	1

6. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

6.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Виды учебной работы в часах				
		Лек	Пр	Лаб	Внеауд	СРО
1	Профессиональная этика государственной гражданской службы	2	4	-	-	4
3	Нормы и правила служебного поведения государственных гражданских служащих	2	8	-	-	4
4	Противодействие коррупции на службе	4	4	-	-	4
	Всего:	8	16	-	-	12

Прим.: Лек – лекции, Пр – практические занятия / семинары, Лаб – лабораторные занятия, Внеауд – внеаудиторная работа, СРО – самостоятельная работа обучающихся

6.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)

Лекционный курс

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Содержание
I		
1	Профессиональная этика государственной гражданской службы	Этические нормы различных форм деловых коммуникаций в системе государственной службы. Теоретические основы этики и профессиональной этики. Основные формы существования профессиональных ценностей в системе государственной службы. Исторические корни представлений об этических нормах и ценностях государственной гражданской службы. Престиж и нравственное значение профессии современного государственного гражданского служащего. Причины повышения общественного внимания к профессиональной этике гражданской службы.
2	Нормы и правила служебного поведения государственных гражданских служащих	Основные требования к личности государственного служащего, гарантирующие успех в работе. Этические нормы служебного поведения. Кодекс этики и служебного поведения государственных служащих РФ и муниципальных служащих. Требования к исполнению служебных обязанностей служащего. Служебные обязанности служащего. Правовой статус, ограничения и запреты государственных гражданских служащих. Основные принципы и правила служебного поведения государственных служащих.
3	Противодействие коррупции на службе	Понятие «коррупции». Служба и коррупция. Определение коррупции в Федеральном законе «О противодействии коррупции». Формы проявления коррупции. Меры по противодействию коррупции. Законодательство и коррупция. Взаимосвязь между конфликтом интересов и коррупционными действиями служащих. Профилактические меры коррупционного поведения служащего. Должностная деятельность и взяточничество. Исполнение служебной деятельности и подарки. Примеры предотвращения и урегулирования конфликта интересов на службе. Выявление основных причин возникновения конфликта интересов на службе. Примеры нарушения этических норм государственными служащими. Выработка профилактических мер по минимизации коррупционных проявлений в деятельности государственного служащего.

Практические/семинарские занятия

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Содержание
1	Профессиональная этика государственной гражданской службы	Сущность и содержание понятия этики на государственной службе. Этика управления как вид профессиональной этики. Понятие служебной этики как этики и культуры служебных отношений. Этика и этикет. Общий и деловой этикет. Значение этики и культуры управления в государственной службе. Этика государственного управления как регулятор взаимоотношений власти и населения. Государственное управление как форма гражданского воспитания. Национальные особенности этики и культуры управления.
2	Нормы и правила служебного поведения государственных гражданских служащих	Основные требования к личности государственного служащего, гарантирующие успех в работе. Этические нормы служебного поведения. Кодекс этики и служебного поведения государственных служащих РФ и муниципальных служащих. Требования к исполнению служебных обязанностей служащего. Служебные обязанности служащего. Правовой статус, ограничения и запреты государственных гражданских служащих. Основные принципы и правила служебного поведения государственных служащих.
3	Противодействие коррупции на службе	Понятие «коррупции». Служба и коррупция. Определение коррупции в Федеральном законе «О противодействии коррупции». Формы проявления коррупции. Меры по противодействию коррупции. Законодательство и коррупция. Взаимосвязь между конфликтом интересов и коррупционными действиями служащих. Профилактические меры коррупционного поведения служащего. Должностная деятельность и взяточничество. Исполнение служебной деятельности и подарки. Примеры предотвращения и урегулирования конфликта интересов на службе. Выявление основных причин возникновения конфликта интересов на службе. Примеры нарушения этических норм государственными служащими. Выработка профилактических мер по минимизации коррупционных проявлений в деятельности государственного служащего.

7. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. *Методические указания для студентов по дисциплине «Управление коммуникациями и профессиональная этика государственного служащего», протокол заседания ОСЭН №1-08/2022 от 29.08.2022.*

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

8.1. Связь между формируемыми компетенциями и формами контроля их освоения

№ п/п	Контролируемые темы дисциплины	Индикатор достижения компетенции	Наименование оценочного средства текущей и промежуточной аттестации
Текущая аттестация, 4 семестр			
1	Профессиональная этика государственной гражданской службы	З-УК-4, У-УК-4, В-УК-4 З-ОПК-1, У-ОПК-1, В-ОПК-1	Устный опрос, доклад, тесты
2	Нормы и правила служебного поведения государственных гражданских служащих	З-УК-4, У-УК-4, В-УК-4 З-ОПК-1, У-ОПК-1, В-ОПК-1	Устный опрос, доклад, тесты
3	Противодействие коррупции на службе	З-УК-4, У-УК-4, В-УК-4 З-ОПК-1, У-ОПК-1, В-ОПК-1	Устный опрос, доклад, тесты
Промежуточная аттестация, 4 семестр			
	Зачет	З-УК-4, У-УК-4, В-УК-4 З-ОПК-1, У-ОПК-1, В-ОПК-1	Зачетный билет

8.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций

Фонд оценочных средств по дисциплине обеспечивает проверку освоения планируемых результатов обучения (компетенций и их индикаторов) посредством мероприятий текущей и промежуточной аттестации по дисциплине.

Оценочные средства приведены в Приложении «Фонд оценочных средств».

8.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Рейтинговая оценка знаний является интегральным показателем качества теоретических и практических знаний и навыков студентов по

дисциплине и складывается из оценок, полученных в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль в семестре проводится с целью обеспечения своевременной обратной связи, для коррекции обучения, активизации самостоятельной работы студентов.

Промежуточная аттестация предназначена для объективного подтверждения и оценивания достигнутых результатов обучения после завершения изучения дисциплины.

- Текущая аттестация осуществляется два раза в семестр:
 - контрольная точка № 1 (КТ № 1). Включает в себя оценку мероприятий текущего контроля аудиторной и самостоятельной работы обучающегося по темам №№1-2 учебной дисциплины.
 - контрольная точка № 2 (КТ № 2). Включает в себя оценку мероприятий текущего контроля аудиторной и самостоятельной работы обучающегося по темам №3 учебной дисциплины.

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации подводятся по шкале балльно-рейтинговой системы.

Этап рейтинговой системы / Оценочное средство	Балл	
	Минимум*	Максимум
Текущая аттестация	36	60
Контрольная точка № 1	18	30
Опрос	3	5
Тест	3	5
Доклад	9	15
Тест	3	5
Контрольная точка № 2	18	30
Опрос	18	30
Тест	3	5
Доклад	3	5
Тест	9	15
Промежуточная аттестация	24	40
Зачет		
<i>Вопрос 1</i>	12	20
<i>Вопрос 2</i>	12	20
ИТОГО по дисциплине	60	100

* Минимальное количество баллов за оценочное средство – это количество баллов, набранное обучающимся, при котором оценочное средство засчитывается, в противном случае обучающийся должен ликвидировать появившуюся академическую задолженность по текущей или промежуточной аттестации. Минимальное количество баллов за текущую

аттестацию, в т.ч. отдельное оценочное средство в ее составе, и промежуточную аттестацию составляет 60% от соответствующих максимальных баллов.

8.4. Шкала оценки образовательных достижений

Итоговая аттестация по дисциплине оценивается по 100-балльной шкале и представляет сумму баллов, заработанных обучающимся при выполнении заданий в рамках текущей и промежуточной аттестации

<i>Сумма баллов</i>	<i>Оценка по 4-х балльной шкале</i>	<i>Оценка ECTS</i>	<i>Требования к уровню освоения учебной дисциплины</i>
90-100	5- «отлично»/ «зачтено»	A	Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, использует в ответе материал монографической литературы
85-89	4 - «хорошо»/ «зачтено»	B	Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твёрдо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос
75-84		C	
70-74		D	
65-69	3 - «удовлетворительно»/ «зачтено»	E	Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала
60-64			
0-59	2 - «неудовлетворительно» / «не зачтено»	F	Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится обучающимся, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине

9. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Овсянникова, О. А. Этика государственной службы и государственного служащего: учебное пособие для вузов / О. А. Овсянникова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 280 с. — ISBN 978-5-8114-6949-9. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/153697> . — Режим доступа: для авториз. пользователей.

10. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» (ДАЛЕЕ - СЕТЬ «ИНТЕРНЕТ»), НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Портал Административной реформы в Российской Федерации - www.ar.gov.ru
2. Официальный сайт компании "КонсультантПлюс" <http://www.consultant.ru>
3. Официальный сайт компании «Гарант» (<http://www.garant.ru>).
4. Интернет-библиотека СМИ - <http://www.Public.Ru>
5. КиберЛенинка — научная электронная библиотека - <http://www.cyberleninka.ru>
6. Библиотека электронных ресурсов Исторического факультета МГУ им. М.В.Ломоносова. <http://www.hist.msu.ru/ER/index.html>
7. Государственная публичная историческая библиотека <http://www.shpl.ru/>.
8. Сервер органов государственной власти Российской Федерации (<http://www.gov.ru>)
9. <https://www.mlg.ru/> - система мониторинга СМИ и соцсетей
10. Научная библиотека РАНХиГС. URL: <http://lib.ranepa.ru/>
11. Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
12. Национальная электронная библиотека. URL: www.nns.ru
13. Российская государственная библиотека. URL: www.rsl.ru
14. Российская национальная библиотека. URL: www.nnir.ru
15. Электронная библиотека Grebennikon. URL: <http://grebennikon.ru/>
16. Электронно-библиотечная система Издательства «Лань». URL: <http://e.lanbook.com>
17. Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ. URL: <http://www.biblio-online.ru/>

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

11.1. Методические указания к занятиям лекционного типа

Лекция является ведущей формой учебных занятий, основой теоретического обучения по учебным дисциплинам. В ходе лекции главная роль принадлежит преподавателю. Он излагает учебный материал по той или иной теме в виде определенной системы, выделяя ее главные, опорные сюжеты. Преподаватель разъясняет наиболее сложные, прежде всего дискуссионные проблемы учебной программы, анализирует новейшие достижения изучаемой науки, определяет основные ориентиры для самостоятельной работы во внеаудиторное время. Все это объясняет, почему студенту важно вести в ходе этого учебного занятия конспект лекции, то есть краткую запись содержания речи преподавателя. Студентам целесообразно придерживаться следующих правил:

- Накануне лекции повторить учебный материал предыдущего занятия. Возвращение к пройденному позволяет подготовиться к ответу на вопросы, которые, как правило, преподаватель задает аудитории, прежде чем перейти к новой теме. Повторение является также формой подготовки к восприятию нового учебного материала, учитывая взаимосвязь всех тем учебных дисциплин.

- В ходе лекции название темы, учебных вопросов лекции лучше всего записывать на новой странице тетради, чтобы впоследствии не тратить время на поиск ее конспекта. Во вводной части занятия преподаватель, как правило, описывает новую литературу по теме лекции. Эту информацию также желательно зафиксировать в конспекте, что поможет при подготовке к практическому занятию.

- В ходе учебного занятия очень важно стремиться вести конспект осмысленно, своими словами, а не механически, пытаясь дословно записать содержание речи лектора. Главное на лекции – осмыслить, о чем идет речь, логику изложения учебного материала. В ходе лекции нередко возникает необходимость уточнить какой-то вопрос. Обыкновенно лекторы стремятся оставить время для ответа на вопросы в конце лекции, что они могут специально оговорить в ходе первой встречи. Однако современная методика чтения лекций не отрицает и даже предполагает появление ситуаций, когда такие вопросы необходимы и ожидаются лектором на протяжении всего занятия. Найти разумную линию поведения студенту поможет интуиция и внимательное отношение к тому, что говорит педагог, определяя общие принципы сотрудничества в ходе учебного процесса.

- Конспект лекции лучше всего вести в форме тезисов, то есть краткого изложения прозвучавших на лекции идей, подкрепленных фактами. Возможна и дословная запись, если на то есть прямые и косвенные: интонацией, замедлением темпа речи – рекомендации преподавателя.

- Каждую новую мысль, новый фрагмент лекции лучше всего начинать

с красной строки. Заголовки и подзаголовки, важнейшие положения, на которые обращает внимание преподаватель, а также определения принято выделять буквами большего размера, другими чернилами или подчеркивать. Встречающиеся в лекции перечисления желателен нумеровать цифрами: 1, 2, 3..., или буквами: а, б, в... . Перечисления лучше всего записывать столбцом. Такая запись придает конспекту большую наглядность и способствует лучшему запоминанию учебного материала.

- Запись лекции целесообразно вести на одной странице листа, но лучше, оставляя на ней чистые поля до одной трети ее площади. Поля предназначены для выписок из книг, журналов, энциклопедий, собственных оценок, названия рекомендованных к просмотру кинофильмов, записи новой информации, услышанной в ходе практических занятий и др. Так, на полях часто записывают важные дефиниции (истолкование понятия), уточняют суть ключевых событий описывают детали биографии выдающихся деятелей данной дисциплины. Как правило, отработанный таким образом конспект может стать хорошим подсобным материалом для выступления на практическом занятии. Он существенно экономит время при подготовке к контрольному итоговому занятию.

- Для ведения конспекта важно выработать понятную систему сокращений и условных обозначений. Например, подводя итог сказанному, преподаватель часто употребляет понятие "таким образом", что можно зафиксировать сокращением "т.о."

- Лекцию следует дорабатывать во время самостоятельной работы в тот же день, в крайнем случае, не позднее 2–3 дней после ее прослушивания. Это важно потому, что еще не забыт учебный материал лекции, студент находится под определенным впечатлением прослушанной лекции, продолжает размышлять и искать ответы на появившиеся в ходе лекции вопросы, ориентируясь на сохраняющиеся в памяти советы преподавателя, как это лучше сделать.

11.2. Методические указания к занятиям семинарского типа

Практические занятия проводятся по наиболее сложным вопросам учебной программы с целью углубить, систематизировать и закрепить у студентов знания той или иной темы дисциплины, а также на углубление научно-теоретических знаний и овладение определенными методами самостоятельной работы. Трудно переоценить их роль в формировании и совершенствовании у студентов навыков и умений поиска, обобщения и изложения учебного материала, участия в дискуссиях по проблемам исторического процесса.

Практические занятия являются важным этапом контроля усвоения знаний студентов. Его результаты учитываются на итоговом контрольном занятии. Важно также подчеркнуть, что практические занятия являются важнейшим инструментом формирования профессиональных компетенций, связанных с коммуникативными и другими навыками и умениями.

В отличие от лекции, на практическом занятии главное действующее лицо – студент. Роль преподавателя, помимо оценки знаний студентов, заключается в том, что он организует обсуждение учебных вопросов, оказывает помощь в трудных познавательных ситуациях, подводит итоги обсуждения проблем практического занятия. Основными элементами практического занятия, как правило, являются доклад и выступление.

Доклад обычно открывает обсуждение учебных вопросов. Доклад – это публичное сообщение, представляющее собой развернутое изложение на определенную тему. Его содержание излагается 20–25 минут. Доклад посвящен широкому кругу вопросов и носит концептуальный, творческий характер. Он задает общий тон и направление дискуссии на практическом занятии. Приветствуется подготовка схем, иллюстрирующих те или иные положения доклада. Эти схемы могут быть выполнены как мелом на доске, так и с использованием различных технических средств в виде электронных презентаций, либо на листе ватмана и т. п. Доклад готовится в письменной форме и преимущественно зачитывается перед аудиторией, что не отрицает возможность свободного изложения его положений. Желательно наблюдать за реакцией аудитории, использовать те или иные приемы ораторского искусства, чтобы не утратить с ней связь.

Рекомендации по подготовке докладов.

Типичная ошибка докладчиков заключается в том, что они излагают свой труд языком книг и журналов, который трудно воспринимается на слух. Устная и письменная речь строятся по-разному. Наиболее удобная для слухового восприятия фраза содержит 5–9 смысловых единиц, произносимых на одном вздохе. Это соответствует объему оперативной памяти человека. В первые 5 секунд доклада слова, произнесенные студентом, удерживаются в памяти его аудитории как звучание. Целесообразно поэтому за 5 секунд сформировать завершённую фразу. Это обеспечивает ее осмысление слушателями до поступления нового объема информации.

Другая ошибка докладчиков заключается в том, что им не удается выдержать время, отведенное на выступление. Чтобы избежать этой ошибки, необходимо накануне практического занятия прочитать доклад, выяснив, сколько времени потребуется на его чтение. Надо иметь в виду, что в аудитории времени на доклад уйдет больше, чем в ходе тренировки, поскольку придется говорить громче, растягивая слова. Рукописная страница текста, которая содержит примерно 30 строк и 60 знаков в строке, читается ориентировочно за 2,5 минуты. Нетрудно подсчитать, сколько времени потребуется на доклад в целом. Для удобства желательно прямо на страницах доклада провести расчет времени, отмечая, сколько его уйдет на чтение 2, 4 страниц и т. д.

Традиционной ошибкой докладчиков является пренебрежительное отношение к оформлению текста выступления. Расплата приходит в виде непредвиденных пауз в ходе выступления, вызванных попыткой расшифровать неразборчиво выполненную запись, найти очередной смысловой блок доклада, если есть необходимость сократить время выступления. Поэтому

завершение работы над докладом предполагает выделение в его тексте главных мыслей, аргументов, фактов с помощью абзацев, подчеркиванием, использованием различных знаков, чтобы смысловые образы доклада приобрели и зрительную наглядность, облегчающую работу с текстом в ходе выступления.

Доклад занимает особое место на практическом занятии, формирует и тренирует специфические умения и навыки обучаемых. Поэтому старосты групп лично отвечают за наличие докладчиков, принимают необходимые меры к тому, чтобы учесть возможные форсмажорные обстоятельства, из-за которых доклад может быть не подготовлен.

Выступление является главной формой работы студентов на практическом занятии. В ходе выступления может излагаться как весь вопрос в целом, так и часть вопроса, что позволяет детализировать понимание более сложных проблем. Как правило, на выступление отводится 10–12 минут. Затянутые выступления лишают дискуссию жизненных сил, так как приглушают реактивный компонент общения, который является эмоциональным стимулятором интеллектуальной активности человека, поэтому злоупотреблять временем не следует.

Достоинством выступающего является стремление к лаконичности, четкости, но не в ущерб аргументированности и содержательности выступления. Выступление необходимо стремиться строить в свободной форме, опираясь на план или тезисы, изложенные на отдельных листках или листе бумаги, как правило, половинного или четверного формата от стандартного размера 210x297. Вполне допускается зачитывать важную цитату по книге, если она достаточно объемная.

Поведение в ходе дискуссии. В ходе практического занятия приветствуются вопросы к докладчику и выступающим, короткие дополнения, уточнения, исправления ошибок, прозвучавших в выступлениях других студентов. Слушая доклад, выступления на практическом занятии или реплики в ходе дискуссии, важно научиться уважать мнение собеседника, не перебивать его, давая возможность полностью высказать свою точку зрения. Не исключено, что тогда и вопрос к выступающему отпадет сам собой. Спорные оценки и факты лучше записывать, чтобы при необходимости дословно процитировать, когда представится возможность прокомментировать прозвучавшее выступление.

На практическом занятии недопустимо проявлять нервозность, грубость, навешивать обидные ярлыки на тех студентов, с мнением которых трудно и даже нельзя согласиться. В ходе изучения учебной дисциплины возможно, что некоторые практические занятия будут проводиться в отличной от традиционной формы ролевых игр, которые заметно повышают требования к качеству самостоятельного труда и работе студентов как накануне, так и в ходе практического занятия. Для успеха занятий, проводимых в такой форме, важно внимательно следовать дополнительным рекомендациям и установкам преподавателя, быть готовым проявить инициативу и творческий подход.

11.3. Методические указания по организации самостоятельной работы

Аудиторная самостоятельная работа проводится под контролем преподавателя, у которого в ходе выполнения задания можно получить консультацию. Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Во время самостоятельной работы студенты выполняют задания по темам дисциплины, систематизируя и закрепляя полученные теоретические знания и практические умения.

Предусмотрены следующие виды самостоятельных работ: подготовка к докладу, подготовка к практической работе (чтение литературы по теме). Наиболее целесообразная стратегия самостоятельной подготовки студента к докладу заключается в том, чтобы на первом этапе в общем плане усвоить содержание предмета предстоящей дискуссии по всем вопросам практического занятия, обращая внимания на узловые проблемы, выделенные преподавателем в ходе лекции либо консультации к практическому занятию. Для этого необходимо как минимум прочитать конспект лекции и учебник либо учебное пособие.

Следующий этап подготовки заключается в выборе вопроса или группы вопросов, содержащихся в плане практического занятия, для более глубокого и основательного изучения с использованием дополнительной литературы: документов, справочников, монографий, научных журналов, прессы, Интернета и др. По этому вопросу студент станет главным специалистом на практическом занятии. Ценность выступления на практическом занятии значительно возрастет, если в ходе работы над литературой студенты попытаются найти различия во взглядах тех или иных авторов и дать им собственную оценку. Как правило, существование разных точек зрения на проблемы темы практического занятия выясняется при ознакомлении с широким кругом источников и литературы либо с рецензиями на книги или статьи. Выписки альтернативных взглядов на проблему целесообразно делать вместе с аргументацией их авторов. Делая выписки из книг, важно приучить себя указывать полные выходные данные источника информации, то есть осуществлять подробное библиографическое описание книги.

Таковы требования культуры интеллектуального труда. Они защищают права авторов книг на интеллектуальную собственность, дают возможность определить авторитетность источника информации. С этой методической рекомендацией связано и такое важное направление формирования профессионализма в области гуманитарных и социально-экономических дисциплин, как воспитание бережного отношения к фактам. Чем большим количеством фактов по проблеме выступления Вы овладеете, тем больше вероятность, что Ваше выступление будет самым ярким и запоминающимся, но при условии, что его будет отличать логичность, критический подход к усвоенной информации.

После изучения и обобщения информации, которую содержат источники и литература, составляется развернутый или краткий план выступления. Составляя план, следует мобилизовать знания по данному вопросу, приобретенные из самых различных источников: книг, со слов лектора, своего опыта, других учебных дисциплин и др. Так, на занятиях по истории зачастую удачными бывают выступления, основанные на воспоминаниях родственников – участников важных событий жизни нашей страны. Много интересной информации можно почерпнуть из текущей прессы, Интернета.

Окончательный вариант плана выступления в идеале желательно иметь не только на бумаге, но и в голове, чтобы излагать на занятии подготовленный вопрос в свободной форме, наизусть. Это поможет лучшему закреплению учебного материала, станет хорошей тренировкой уверенности в своих силах. Готовясь к выступлению, принципиально важно, по возможности, увязать его с проблемами будущей профессиональной деятельности, в частности, в области экономики.

12. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Использование информационных технологий при осуществлении образовательного процесса по дисциплине осуществляется в соответствии с утвержденным Положением об Электронной информационно-образовательной среде ИАТЭ НИЯУ МИФИ.

Электронная система управления обучением (LMS) используется для реализации образовательных программ при очном, дистанционном и смешанном режиме обучения. Система реализует следующие основные функции:

- 1) Создание и управление классами,
- 2) Создание курсов,
- 3) Организация записи учащихся на курс,
- 4) Предоставление доступа к учебным материалам для учащихся,
- 5) Публикация заданий для учеников,
- 6) Оценка заданий учащихся, проведение тестов и отслеживание прогресса обучения,
- 7) Организация взаимодействия участников образовательного процесса.

Система интегрируется с дополнительными сервисами, обеспечивающими возможность использования таких функций как рабочий календарь, видео связь, многопользовательское редактирование документов, создание форм опросников, интерактивная доска для рисования. Авторизация пользователей

в системе осуществляется посредством корпоративных аккаунтов, привязанных к домену oiate.ru.

12.1. Перечень информационных технологий

В процессе лекционных и семинарских занятий используется следующее программное обеспечение:

- программы, обеспечивающие доступ в сеть Интернет («Google chrome»);
- программы, демонстрации видео материалов («Windows Media Player»);
- программы для демонстрации и создания презентаций («Microsoft Power Point»).

12.2. Перечень программного обеспечения

	Название программного обеспечения	Тип лицензии
1	Microsoft Windows 7 Pro	Для образовательных учреждений
2	Microsoft Office 2016 Professional Plus	Для образовательных учреждений
3	Kaspersky Endpoint Security	Для образовательных учреждений
4	Сервис видеоконференций Zoom	Стандартная
5	7-Zip	Свободно распространяемое ПО
6	Foxit Reader	Свободно распространяемое ПО
7	Google Chrome	Свободно распространяемое ПО

12.3. Перечень информационных справочных систем

Доступ к электронным библиотечным ресурсам и электронной библиотечной системе (ЭБС) осуществляется посредством специальных разделов на официальном сайте ИАТЭ НИЯУ МИФИ. Обеспечен доступ к электронным каталогам библиотеки ИАТЭ НИЯУ МИФИ, а также электронным образовательным ресурсам (ЭИОС), сформированным на основании прямых договоров с правообладателями учебной и учебно-методической литературы, методических пособий:

1. Информационные ресурсы Сети Консультант Плюс, www.consultant.ru (информация нормативно-правового характера на основе современных компьютерных и телекоммуникационных технологий);
2. Электронно-библиотечная система НИЯУ МИФИ, http://libcatalog.mephi.ru/cgi/irbis64r/cgiirbis_64.exe?C21COM=F&I21DBN=BOOK&Z21ID=&P21DBN=BOOK;
3. ЭБС «Издательства Лань», <https://e.lanbook.com/>; Договор № №

08-22-910 от 16.08.2022. на оказание услуг по предоставлению доступа к базе данных ЭБС «Издательства Лань». Срок действия: с 01.09.2022 по 31.08.2023

4. Базы данных «Электронно-библиотечная система eLibrary» (ЭБС eLibrary); Договор № SU-353/2023 от 17.11.2022 на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным версиям периодических научных изданий, включенных в состав базы данных «Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU». Срок действия: с 01.01.2023 до 31.12.2023.

5. Электронно-библиотечная система «Айбукс.ру/ibooks.ru», <http://ibooks.ru/home.php?routine=bookshelf>. Договор № 11-22-910 от 22.08.2022 с ООО «Айбукс» на оказание услуг по предоставлению доступа к электронно-библиотечной систем «Айбукс.ру/ibooks.ru» на период с 01.09.2022 по 31.08.2023

6. Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ», <http://urait.ru/>; Договор № 10-22-910 от 16.08.2022 на оказание услуг по предоставлению доступа к образовательной платформе «ЭБС ЮРАЙТ». Срок действия: с 01.09.2022 по 31.08.2023

7. ЭБС «Консультант студента», <https://www.studentlibrary.ru/> ; Договор № 07-22-910 от 17.08.2022 на оказание услуг по предоставлению доступа к комплектам «Медицина, Здравоохранение», «Книги издательства «Феникс», «Издательский дом МЭИ», «Книги издательства «Проспект»: «Иностранные языки», «Естественные науки», «Экономика и управление», «Гуманитарные науки», «Юридические науки», входящим в базу данных «Электронная библиотека технического вуза» (ЭБС «Консультант студента»). Срок действия: 01.09.2022 по 31.08.2023

13. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Материально-техническое обеспечение программы соответствует действующим санитарно-техническим и противопожарным правилам и нормам и обеспечивает проведение всех видов лекционных, практических занятий и самостоятельной работы бакалавров.

Учебный процесс обеспечен аудиториями, комплектом лицензионного программного обеспечения, ЭБС. Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа – укомплектованы специализированной (учебной) мебелью, презентационной переносной техникой (проектор, ноутбук).

Учебные аудитории для проведения занятий практического типа - укомплектована специализированной (учебной) мебелью, презентационной переносной техникой (проектор, ноутбук).

Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций - укомплектована специализированной (учебной) мебелью, презентационной переносной техникой (проектор, ноутбук).

Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации - укомплектована специализированной (учебной) мебелью, презентационной переносной техникой (проектор, ноутбук), служащей для представления учебной информации.

Помещение для самостоятельной работы – укомплектовано специализированной (учебной) мебелью, оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет».

14. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ

14.1. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

№ п/п	Тема (раздел) дисциплины	Образовательные и информационные технологии	Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем
1	Профессиональная этика государственной гражданской службы	лекции с использованием слайд-презентаций, дискуссия, ответы на вопросы	пакет прикладных программ Microsoft Office комплект электронных презентаций/слайдов, презентационная техника (проектор, экран, компьютер/ноутбук)
2	Нормы и правила служебного поведения государственных гражданских служащих	лекции с использованием слайд-презентаций, дискуссия, ответы на вопросы	пакет прикладных программ Microsoft Office комплект электронных презентаций/слайдов, презентационная техника (проектор, экран, компьютер/ноутбук)
3	Противодействие коррупции на службе	лекции с использованием слайд-презентаций, дискуссия, ответы на вопросы	пакет прикладных программ Microsoft Office комплект электронных презентаций/слайдов, презентационная техника (проектор, экран, компьютер/ноутбук)

14.2. Формы организации самостоятельной работы обучающихся (темы, выносимые для самостоятельного изучения; вопросы для самоконтроля; типовые задания для самопроверки)

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Форма проверки
1	Профессиональная этика государственной гражданской службы	устный опрос, тесты
2	Нормы и правила служебного поведения государственных гражданских служащих	устный опрос, тесты
3	Противодействие коррупции на службе	устный опрос, тесты

14.3. Краткий терминологический словарь

Взятка – деньги или иные материальные ценности, даваемые должностному лицу в обмен на совершение должностных действий или бездействий в нарушение закона и в пользу дающего лица.

Взятка-вознаграждение - получение должностным лицом лично или через посредника не обусловленной заранее взятки в виде денег, ценных бумаг, иного имущества или выгод имущественного характера за действие (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такое действие (бездействие) входит в служебные полномочия должностного лица либо оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию). Крупным размером взятки - признается сумма денег, стоимость ценных бумаг, иного имущества или выгод имущественного характера в одну тысячу раз превышающая расчетный показатель, установленный законодательством РФ на момент совершения преступления.

Взятка-подкуп - получение должностным лицом лично или через посредника обусловленной заранее взятки в виде денег, ценных бумаг, иного имущества или выгод имущественного характера за действие (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такое действие (бездействие) входит в служебные полномочия должностного лица либо оно в силу должностного положения может способствовать такому действию (бездействию), а равно за общее покровительство, попустительство по службе.

Государственная дисциплина – точное соблюдение установленного государством порядка деятельности государственных органов, предприятий, организаций, учреждений по выполнению возложенных на них обязанностей. Одним из важных элементов государственной дисциплины является выполнение законов, других нормативных правовых актов, договоров, плановых заданий, поручений вышестоящих инстанций. Формами государственной дисциплины являются финансовая, договорная, плановая, технологическая, штатная, служебная и др. дисциплины.

Дискриминация – 1) применение государством в отношении другого (или других государств) и их физических и юридических лиц условий,

режимов (таможенного, налогового, консульского, юрисдикционного и т.п.) более худших, неравных по сравнению с условиями, применяемыми ко всем другим государствам и их гражданам; 2) ущемление, ограничение или лишение прав гражданина и человека по половому, расовому или иному признаку, вероисповеданию, экономическому или социальному положению, политическому убеждению или взглядам и т.д.

Дисциплина – 1) определенные требования, предъявляемые к поведению того или иного лица и отвечающие сложившимся в обществе правовым и социальным нормам; 2) учебный предмет, отрасль науки или нескольких наук.

Дисциплинарное взыскание - мера ответственности за совершение дисциплинарного проступка. В качестве основных дисциплинарных взысканий предусмотрены, такие как: замечание, выговор, строгий выговор, перевод на нижеоплачиваемую работу или низшую должность, увольнение.

Дисциплинарная ответственность – форма юридической ответственности, наступающая в результате нарушений работником своих трудовых обязанностей и выражающаяся в воздействии на них посредством наложения дисциплинарных взысканий администрацией предприятия или учреждения, где трудится работник.

Дисциплинарный проступок - противоправное виновное нарушение трудовой или служебной дисциплины работником, за который предусмотрена ответственность в дисциплинарном порядке.

Карьера – поступательное продвижение государственного (муниципального) служащего или иного работника по служебной лестнице.

Кодекс (от лат. codex – книга, свод) – закон, в котором объединены и систематизированы нормы права, относящиеся к одной отрасли права. Принятие кодекса, регулирующего определенную сферу общественных отношений, означает, что никакие другие нормативные акты не должны противоречить нормам, содержащимся в кодексе.

Культура – совокупность материальных и духовных ценностей, созданных людьми на протяжении исторического времени, достигнутый человечеством уровень исторического развития, степень цивилизованности общества, интеллектуального, духовного развития.

Коррупция – 1) подкуп, продажность государственных и муниципальных служащих, использование ими властных полномочий, служебного положения в корыстных интересах, в целях личного обогащения или интересах других лиц. Формы коррупции – взяточничество, подкуп, протекционизм и др.; 2) умышленные деяния, состоящие в создании противоправной устойчивой связи одного или нескольких должностных лиц, обладающих властными полномочиями с отдельными лицами или группировками в целях незаконного получения материальных, любых иных благ и преимуществ, а также предоставление ими этих благ и преимуществ физическим и юридическим лицам, создающее угрозу интересам общества или государства.

Легитимация (от лат. legitimus - признание) – признание или подтверждение законности государственной власти, какого-либо социального

института, статуса, полномочий, опирающиеся на принятые в данном обществе ценности. Основой легитимации могут быть традиции и обычаи, харизма, конституционные нормы, демократические выборы, референдум или плебисцит.

Легитимность – 1) политико-правовое понятие, означающее положительное отношение населения страны, его больших групп, общественного мнения к действующим институтам государственной власти; 2) деятельность, которая основывается на законах, других документах и решениях официальных органов.

Лоббирование - действия государственных органов, законодательных, исполнительных, судебных властей, направленные на поддержку отдельных отраслей и сфер экономики регионов, предприятий, социальных групп, продиктованные не объективной необходимостью, а заинтересованностью, иногда сопровождается подкупом должностных лиц. Лоббисты в лице представителей власти способствуют своим подопечным в получении выгодных государственных заказов, кредитов, помощи, льгот, лицензий, благоприятных условий экономической, коммерческой деятельности, в создании и регистрации новых организаций, в подавлении конкурентов.

Лояльность (от фран. loyal - верный) – 1) установка и поведение, заключающиеся в соблюдении существующих правил, норм, предписаний, а также в выполнении своих обязанностей по отношению к другим даже при несогласии с ними; 2) корректное, благожелательное отношение к кому-либо или чему-либо.

Методы управленческой деятельности – способы и приемы анализа и оценки управленческих ситуаций, использования правовых и организационных норм, воздействие на сознание и поведение людей в управляемых общественных процессах, отношениях и связях

Мораль – 1) взгляды, представления людей о добре и зле, о хорошем и плохом, о чести, совести, долге, справедливости; 2) исторически складывающаяся в общественном сознании система принципов, понятий, норм поведения, основанная на идеалах добра и зла, положительного и отрицательного в отношениях людей.

Моральный вред – вред, выражающийся в физических или нравственных страданиях, причиненный гражданину действиями, нарушающими его личные нематериальные права либо посягающими на принадлежащие ему другие нематериальные блага, а также в других предусмотренных законом случаях.

Мошенничество – преступление против собственности; хищение чужого имущества или приобретение права на чужое имущество путем обмана или злоупотребления доверием. От других форм хищения мошенничество отличается, прежде всего, специфическим способом, выражаемым в обманных действиях.

Муниципалитет – 1) орган самоуправления первичного территориального уровня (села, поселка и города), сформированный самим населением территории путем свободных выборов для осуществления

управления делами местного значения. Муниципалитеты, как правило, имеют представительные и исполнительные органы; 2) административно-территориальное образование первичного (низшего) территориального уровня, в границах которого осуществляется местное самоуправление; 3) здание, в котором располагаются органы самоуправления. Муниципалитет отличается от других организационных структур его управленческой автономией. Муниципалитеты, как правило, представляют собой самостоятельно функционирующие организмы со сбалансированной внутренней системой управления, созданной на принципах сдержек и противовесов, где единоначалие исполнительной власти уравнивается контролем со стороны местных представительных органов и непосредственно сообществом. В различных странах термином «муниципалитет» называют разные территории, так, в Германии это общины и районы, в США – тауны, тауншипы, в России – муниципальные образования или муниципальные поселения.

Муниципальная административная должность – должность в представительных и исполнительных органах местного самоуправления, с установленным для нее объемом полномочий и ответственности по осуществлению задач и функций муниципального органа, установленных Конституцией и иными нормативными правовыми актами РФ.

Муниципальная должность – должность с установленными объемами полномочий и ответственностью в представительных и исполнительно-распорядительных органах местного самоуправления.

Ответственность административная – одна из форм юридической ответственности граждан и должностных лиц за совершенное ими административное правонарушение.

Ответственность гражданская – неблагоприятные последствия, предусмотренные гражданским законодательством и наступающие для субъекта (лица) гражданско-правовых отношений в связи с нарушением им прав и охраняемых интересов другого лица, неисполнением или ненадлежащим исполнением установленных законом или договором обязанностей.

Ответственность дисциплинарная – один из видов юридической ответственности. Правовая форма воздействия на работников за совершение дисциплинарных проступков, выражающаяся в наложении администрацией организации, учреждения, предприятия дисциплинарных взысканий за нарушение трудового распорядка и норм трудового законодательства.

Пиар – 1) формирование благоприятного окружения, необходимого для успеха организации, учреждения, предприятия; 2) возможность произвести впечатление, не тратя 184 больших средств на продвижение; 3) стратегически важное направление, необходимое для управления риском, связанным с управлением общественным мнением.

Политическое управление – процесс постановки национальных задач развития, разработки политики, принятия решений на общегосударственном уровне. В нем участвуют все органы государственной власти, политические и

общественные институты, организации частного сектора и гражданского общества.

Полномочия – совокупность, предоставляемых государственному органу (органу местного самоуправления) или государственному служащему (муниципальному служащему) 188 субъективных юридических прав, возложенных на них юридических обязанностей, а также гарантий осуществления этих прав и обязанностей.

Получение взятки за предоставление должности - получение должностным лицом взятки лично или через посредника за предоставление должности в системе государственной и муниципальной службы.

Служебный подлог - внесение должностным лицом, а также государственным служащим или служащим органа местного самоуправления в официальные документы заведомо ложных сведений, а равно внесение в указанные документы исправлений, искажающих их действительное содержание, если эти деяния совершены из корыстной или иной личной заинтересованности.

Умысел – одна из форм вины. Делится на прямой и косвенный умысел. Прямой умысел включает осознание лицом общественной опасности своих действий (бездействия), предвидение неизбежности или возможности наступления общественно опасных последствий. Лицо, не желает, но сознательно допускает их наступление либо относится к ним безразлично

Халатность - неисполнение или ненадлежащее исполнение должностным лицом своих обязанностей вследствие недобросовестного или небрежного отношения к службе, если это повлекло причинение крупного ущерба правам и законным интересам граждан или организаций либо охраняемым законом интересам общества или государства

Харизма – совокупность качеств личности, притягивающих и вызывающих у окружающих преклонение перед ней.

Честь, достоинство и деловая репутация – качества гражданина, относящиеся к нематериальным благам и связанные с его пребыванием в социальной среде. В совокупности они составляют моральный статус личности, включая ее самооценку и оценку со стороны общества. Умаление чести, достоинства и деловой репутации происходит в результате распространения порочащих сведений, которые становятся известны большому числу лиц, нескольким или хотя бы одному лицу.

Этика - система норм нравственного поведения человека, общественной или профессиональной группы.

Этика деловых отношений - система универсальных и специфических нравственных требований и норм поведения, реализуемых в профессиональной деятельности. Она включает: этическую оценку внутренней и внешней политики организации; моральные принципы членов организации; - моральный климат в организации; нормы делового этикета.

Этика руководителя - система норм нравственного поведения руководителя, основанная: на понимании и учете психологии работников; - на воспитании личности; на культуре управления; на умении управлять своими

чувствами в процессе личностных взаимоотношений с подчиненными, вышестоящими руководителями и коллегами.

Этикет (речевой) - правила речевого поведения на службе. Он включает: устойчивые формы обращения, изложения просьб, выражения признательности; способы аргументации с учетом сложившейся ситуации и т.п. Различают речевой этикет проведения деловых бесед, совещаний, публичных выступлений и написания деловых писем.

Этикет (служебный) - система личностных взаимоотношений руководителя с подчиненными, вышестоящими руководителями и коллегами. Определяющим принципом служебного этикета является сотрудничество и взаимопонимание.

Служебный этикет - обеспечивает установление личных контактов; содействует решению деловых вопросов; формирует благоприятную социальную и психологическую атмосферу в коллективе.

Этические нормы - система общих ценностей и правила этики, которым должны придерживаться все работники организации. Этические нормы разрабатываются с целью создания нормальной деловой атмосферы и определения этических рекомендаций в процессах принятия решений.

Эффективность управления – понятие, характеризующее соотношение между качеством управления и соответствующими затратами на них.

15. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014г. №АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации обучающихся с ОВЗ с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений.

Обучение лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом индивидуальных психофизических особенностей, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление информации визуально (краткий конспект лекций, основная и дополнительная литература), на лекционных и практических занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Оценка знаний студентов на практических занятиях осуществляется на основе письменных конспектов ответов на вопросы, письменно выполненных практических заданий.

Доклад так же может быть предоставлен в письменной форме (в виде реферата), при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие

с аудиторией и т.д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.)

С учетом состояния здоровья просмотр кинофильма с последующим анализом может быть проведен дома (например, при необходимости дополнительной звукоусиливающей аппаратуры (наушники)). В таком случае студент предоставляет письменный анализ, соответствующий предъявляемым требованиям.

Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости, время подготовки на зачете может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации (например, с использованием программ-синтезаторов речи), а также использование на лекциях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь.

Оценка знаний студентов на семинарских занятиях осуществляется в устной форме (как ответы на вопросы, так и практические задания). При необходимости анализа фильма может быть заменен описанием ситуации межэтнического взаимодействия (на основе опыта респондента, художественной литературы и т.д.), позволяющим оценить степень сформированности навыков владения методами анализа и выявления специфики функционирования и развития психики, позволяющими учитывать влияние этнических факторов. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Лица с нарушениями опорно-двигательного аппарата не нуждаются в особых формах предоставления учебных материалов. Однако, с учетом состояния здоровья часть занятий может быть реализована дистанционно (при помощи сети «Интернет»). Так, при невозможности посещения лекционного занятия студент может воспользоваться кратким конспектом лекции.

При невозможности посещения практического занятия студент должен предоставить письменный конспект ответов на вопросы, письменно выполненное практическое задание.

Доклад так же может быть предоставлен в письменной форме (в виде реферата), при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т.д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.)

Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата проводится на общих основаниях, при необходимости процедура зачета может быть реализована дистанционно (например, при помощи программы Яндекс Телемост).

Для этого по договоренности с преподавателем студент в определенное время выходит на связь для проведения процедуры зачета. В таком случае зачет сдается в виде собеседования по вопросам (см. формы проведения промежуточной аттестации для лиц с нарушениями зрения). Вопрос и практическое задание выбираются самим преподавателем.

Примечание: Фонды оценочных средств, включающие типовые задания и методы оценки, критерии оценивания, позволяющие оценить результаты освоения данной дисциплины, входят в состав РПД на правах отдельного документа.

Программу составила:

О.В. Ощёхина, кандидат педагогических наук, доцент, декан ФПК, начальник Центра дополнительного профессионального обучения

Рецензенты:

И.И. Фришман, директор НПЦ МСДО СПО - ФДО, д.п.н., профессор

О.А. Попова, к.ф.н., доцент, руководитель ИОПП ИАТЭ НИЯУ МИФИ

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Программа рассмотрена на заседании отделения Социально-экономических наук (протокол №1-08 от «29» августа 2022 г.)	
--	--