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)

Одобрено на заседании
Учёного совета ИАТЭ НИЯУ МИФИ
Протокол №25.8 от 25.08.2025

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Управление коммуникациями и профессиональная этика государственного служащего

название дисциплины

для студентов направления подготовки

38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Образовательная программа
«Цифровые технологии в государственном и муниципальном управлении»

Форма обучения: очная

г. Обнинск 2026 г.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины «Управление коммуникациями и профессиональная этика государственного служащего» заключается в формировании у обучающихся целостного представления об этических аспектах управленческой деятельности, основных принципах и нормах этики в системе государственной и муниципальной службы.

Задачи изучения дисциплины:

- развитие творческого отношения к освоению отечественного и мирового опыта в решении этических проблем в сфере государственной и муниципальной службы и умение использовать его в конкретных условиях;
- формирование у обучающихся знания и навыки культуры поведения и делового этикета;
- формирование современных знаний и способностей по совершенствованию основных принципов и норм управленческой этики, современных требований политической этики, норм и требований этики служебных отношений, содержания и элементов культуры управления.

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

Учебная дисциплина является факультативной. 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 такими учебными дисциплинами, как «Самоменеджмент и личность руководителя», «GR-менеджмент».

Курс «Управление коммуникациями и профессиональная этика государственного служащего» во взаимодействии с другими дисциплинами призван обеспечить подготовку будущих экономистов, отвечающих как современным квалификационным требованиям, так и требованиям интеллектуальной, общекультурной и гуманитарной подготовки.

Дисциплина изучается на 1 курсе в 1 семестре.

3. 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:

Коды компетенций	Результаты освоения ООП *Содержание компетенций*	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	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 У-УК-4 Уметь: применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального взаимодействия В-УК-4 Владеть: методикой межличностного делового общения на русском и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий
ОПК-1	Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти	З-ОПК-1 Знать: Антимонопольное законодательство Российской Федерации; Международные договоры Российской Федерации, связанные с защитой конкуренции; Этику делового общения и правила ведения переговоров; 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, гражданскоправовой и уголовно-правовой ответственности за нарушения законодательства Российской Федерации о защите конкуренции; 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
ОПК-8	Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.	З-ОПК-8 знать: основы управления персоналом и его мотивации основы управления организацией У-ОПК-8 уметь: контролировать и организовывать процессы управления административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой координировать взаимодействие и коммуникации между сотрудниками подразделений, а также с представителями внешней среды организации использовать средства коммуникации В-ОПК-8 владеть навыками: определение критериев для оценки эффективности деятельности работников подразделений, осуществляющих административную, хозяйственную, документационную и организационную поддержку определение норм и процедур управления персоналом подразделений поддержки

4. 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: очная** **Семестр: 1** **Количество часов на вид работы:**
Контактная работа обучающихся с преподавателем	
Аудиторные занятия ***(всего)***	**24**
В том числе:	
лекции	8
практические занятия	16
Промежуточная аттестация	
В том числе:	
зачет	**-**
Самостоятельная работа обучающихся	**12**
Самостоятельная работа обучающихся ***(всего)***	**12**
Всего (часы):	**36**
Всего (зачетные единицы):	**1**

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

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

№ п/п	Наименование раздела / темы дисциплины	**Виды учебной работы** в часах				
		Очная форма обучения				
		Лек	**Пр**	**Лаб**	**Внеауд**	**СРО**
1	Теоретико-методологические основы управления коммуникации и этики государственной и муниципальной службы	2	4	-	-	3
2	Кодекс служебной этики государственных и муниципальных служащих: содержание, механизмы реализации.	2	4	-	-	3
3	Управление нравственными отношениями в системе государственной и муниципальной службы: отечественная практика и зарубежный опыт	2	4	-	-	3
4	Технологии и механизмы реализации требований к служебному поведению государственных и муниципальных служащих	2	4	-	-	3
	Всего:	**8**	**16**	**-**	**-**	**12**

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

5.2. Содержание дисциплины, структурированное по темам

Лекционный курс

№ п/п	Наименование раздела / темы дисциплины	Содержание
I		
1	Теоретико-методологические основы управления коммуникации и этики государственной и муниципальной службы	Этика государственной и муниципальной службы как научная дисциплина: объект, предмет, цель, задачи. Терминологический аппарат дисциплины. Этика, мораль, нравственность: содержание, соотношение понятий. Введение новых понятий в систему терминов дисциплины.
2	Кодекс служебной этики государственных и муниципальных служащих: содержание, механизмы реализации.	Назначение кодекса профессиональной этики государственных служащих, задачи, роль в профилактике недобросовестности, конфликта интересов и коррупции на государственной службе, закреплении этических основ служебного поведения, оказании помощи государственным служащим в выполнении этических требований и информировании граждан о том, какого поведения они вправе ожидать от государственных служащих. Механизмы реализации принципов, норм и правил служебного поведения государственных и муниципальных служащих
3	Управление нравственными отношениями в системе государственной и муниципальной службы: отечественная практика и зарубежный опыт	Правовая база создания системы управления нравственными отношениями в государственной службе Российской Федерации. Мировая практика создания системы управления нравственными отношениями на государственной службе как инструмента политики государства в области профилактики и противодействия коррупции и механизма координации и контроля выполнения требований к служебному поведению государственных служащих.
4	Технологии и механизмы реализации требований к служебному поведению государственных и муниципальных служащих	Механизмы и технологии этизации государственной службы. Методы управления нравственными отношениями в системе государственной и муниципальной службы.

Практические/семинарские занятия

№ п/п	Наименование раздела / темы дисциплины	Содержание
1. Теоретико-методологические основы управления коммуникации и этики государственной и муниципальной службы		
1.1	Теоретико-методологические основы	1. Анализ конкретных ситуаций, этических проблем и понимания механизмов управления коммуникациями

№ п/п	Наименование раздела / темы дисциплины	Содержание
	управления коммуникации и этики государственной и муниципальной службы	2. Этика, мораль, право: соотношение регуляторов поведения госслужащего 3. Профессиональная этика госслужбы: базовые категории и принципы 4. Методологические подходы к анализу служебных коммуникаций (системный, деятельностный, аксиологический, коммуникативный) и их применение для анализа реальных ситуаций
2. Кодекс служебной этики государственных и муниципальных служащих: содержание, механизмы реализации.		
2.1.	Кодекс служебной этики государственных и муниципальных служащих: содержание, механизмы реализации	1. Назначение и структура Типового кодекса этики: что регулирует и как устроен 2. Соотношение Кодекса этики с законодательством о госслужбе и антикоррупционными нормами
3. Управление нравственными отношениями в системе государственной и муниципальной службы: отечественная практика и зарубежный опыт		
3.1.	Управление нравственными отношениями в системе государственной и муниципальной службы: отечественная практика и зарубежный опыт	1. Нравственность, мораль, этика, служебное поведение: разграничение понятий в управленческом контексте. 2. Отечественная практика: институты, механизмы, кейсы 3. Конфликт интересов: профилактика, выявление, урегулирование в российской практике. 4. Модели этического регулирования в разных странах: сравнительный анализ 5. Организационные инструменты управления нравственными отношениями в отечественной практике и за рубежом
4. Технологии и механизмы реализации требований к служебному поведению государственных и муниципальных служащих		
4.1.	Технологии и механизмы реализации требований к служебному поведению государственных и муниципальных служащих	1. От нормы закона к правилу поведения: как требования закрепляются в локальных актах 2. Механизмы контроля и профилактики: институты и процедуры 3. Технологии профилактики и формирования этической культуры

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

Для организации самостоятельной работы студентов по дисциплине «Управление коммуникациями и профессиональная этика государственного служащего» разработаны методические рекомендации по освоению дисциплины «Управление коммуникациями и профессиональная этика государственного

служащего», утвержденные на заседании Учёного совета ИАТЭ НИЯУ МИФИ Протокол №25.8 от 25.08.2025

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

7.1. 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, 1 семестр			
1	Теоретико-методологические основы управления коммуникации и этики государственной и муниципальной службы	З-УК-4, У-УК-4, В-УК-4; З-ОПК-1, У-ОПК-1, В-ОПК-1; З-ОПК-8, У-ОПК-8, В-ОПК-8	Обсуждение дискуссионных вопросов Тест Презентация по выбранному вопросу. Доклад с презентацией
2	Кодекс служебной этики государственных и муниципальных служащих: содержание, механизмы реализации.	З-УК-4, У-УК-4, В-УК-4; З-ОПК-1, У-ОПК-1, В-ОПК-1; З-ОПК-8, У-ОПК-8, В-ОПК-8	Обсуждение дискуссионных вопросов Тест Презентация по выбранному вопросу. Доклад с презентацией
3	Управление нравственными отношениями в системе государственной и муниципальной службы: отечественная практика и зарубежный опыт	З-УК-4, У-УК-4, В-УК-4; З-ОПК-1, У-ОПК-1, В-ОПК-1; З-ОПК-8, У-ОПК-8, В-ОПК-8	Обсуждение дискуссионных вопросов Тест Презентация по выбранному вопросу. Доклад с презентацией
4	Технологии и механизмы реализации требований к служебному поведению государственных и муниципальных служащих	З-УК-4, У-УК-4, В-УК-4; З-ОПК-1, У-ОПК-1, В-ОПК-1; З-ОПК-8, У-ОПК-8, В-ОПК-8	Обсуждение дискуссионных вопросов Тест Презентация по выбранному вопросу. Доклад с презентацией
Промежуточная аттестация, 1 семестр			
	Зачет	З-УК-4, У-УК-4, В-УК-4; З-ОПК-1, У-ОПК-1, В-ОПК-1; З-ОПК-8, У-ОПК-8, В-ОПК-8	Зачетный билет

7.2. 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».

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

Итоговая аттестация по дисциплине является интегральным показателем качества теоретических и практических знаний и навыков обучающихся по дисциплине и складывается из оценок, полученных в ходе текущей и промежуточной аттестации.

Текущая аттестация в семестре проводится с целью обеспечения своевременной обратной связи, для коррекции обучения, активизации самостоятельной работы обучающихся.

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 №№3-4 учебной дисциплины.

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

Этап рейтинговой системы / Оценочное средство	**Неделя (обязательно)**	**Балл**	
		Минимум*	Максимум
Текущая аттестация	**1-8**	**36**	**60**
Контрольная точка № 1	**1-4**	**18**	**30**
Обсуждение дискуссионных вопросов	1	3	5
Тест	2	3	5
Презентация по выбранному вопросу	3	9	15
Тест	4	3	5
Контрольная точка № 2	**5-8**	**18**	**30**
Обсуждение дискуссионных вопросов	5	**18**	**30**
Тест	6	3	5

Презентация по назначенному вопросу	7	3	5
Тест	8	9	15
Промежуточная аттестация	**-**	**24**	**40**
Зачет	-	24	40
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.

Студент считается аттестованным по разделу, зачету или экзамену, если он набрал не менее 60% от максимального балла, предусмотренного рабочей программой.

Студент может быть аттестован по дисциплине, если он аттестован по каждому разделу, зачету/экзамену и его суммарный балл составляет не менее 60.

7.4. 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

Сумма баллов	***Оценка по 4-балльной шкале***	***Оценка ECTS***	***Требования к уровню освоения учебной дисциплины***
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»		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		E	

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

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Богатырев, Е.Д. Этика государственной и муниципальной службы: учебник для вузов / Е.Д. Богатырев, А.М. Беляев, С.Г. Еремин; под ред. С.Е. Прокофьева. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Юрайт, 2026. — 289 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19226-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/584109

Шувалова, Н.Н. Этика государственной и муниципальной службы: учебник и практикум для вузов / Н.Н. Шувалова. — 4-е изд., перераб. и доп. — М.: Юрайт, 2026. — 305 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20455-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/600460

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

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

1. https://mintrud.gov.ru/ - Министерство труда и социальной защиты РФ
2. https://fas.gov.ru/ - Федеральная антимонопольная служба России
3. https://epp.genproc.gov.ru/ru/gprf/ - Генеральная прокуратура РФ

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

10.1. 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 желательно 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.

10.2. 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 выступления.

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 завершенную 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 вступления, 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 форс-мажорные 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 210х297. 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 форме 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.

10.3. 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.

11. 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 смешенном 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.

11.1. Перечень информационных технологий

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используются следующие информационные технологии:

- проведение занятий с использованием слайд-презентаций;
- использование табличного редактора Microsoft Excel;

11.2. Перечень программного обеспечения

	Название программного обеспечения	Тип лицензии
1	Microsoft Office 2010 Professional Plus	Для образовательных учреждений
2	7-Zip	Свободно распространяемое ПО
3	Adobe Reader	Свободно распространяемое ПО
4	Яндекс браузер	Свободно распространяемое ПО

11.3. 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:

Наименование	Реквизиты и срок действия договора
ЭБС «ЮРАЙТ»	Договор № 09-25-910 от 03.06.2025 на оказание услуг по предоставлению доступа к «Образовательной платформе

	ЮРАЙТ». Срок действия: с 01.09.2025 по 31.08.2026
ЭБС «ЛАНЬ»	Договор № 08-25-910 от 30.05.2025 на оказание услуг по предоставлению доступа к базе данных ЭБС «Лань». Срок действия: с 01.09.2025 по 31.08.2026
ЭБС «Консультант студента»	Договор № 06-25-910 от 03.06.2025 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: 01.09.2025 по 31.08.2026
Научная электронная библиотека E-library.ru	Договор № SU-353/2026 от 15.12.2025 на доступ к электронным изданиям в составе базы данных «Научная электронная библиотека E-library.ru». Срок действия: с 01.01.2026 по 31.12.2026

12. 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 магистрантов.

Учебный процесс обеспечен аудиториями, ЭБС. Учебные аудитории для проведения занятий укомплектованы специализированной (учебной) мебелью, презентационной переносной техникой (проектор, ноутбук).

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

13. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ

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

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Вид занятий (лекция, семинары, практические занятия)	Количество ак. час.	Наименование активных и интерактивных форм проведения занятий
1	Теоретико-методологические основы управления	Лекция/практические занятия	2/4	лекция-беседа, диспут, тесты, доклады с презентациями

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Вид занятий (лекция, семинары, практические занятия)	Количество ак. час.	Наименование активных и интерактивных форм проведения занятий
	коммуникации и этики государственной и муниципальной службы			
2	Кодекс служебной этики государственных и муниципальных служащих: содержание, механизмы реализации.	Лекция/практические занятия	2/4	лекция-беседа, диспут, тесты, доклады с презентациями
3	Управление нравственными отношениями в системе государственной и муниципальной службы: отечественная практика и зарубежный опыт	Лекция/практические занятия	2/4	лекция-беседа, диспут, тесты, доклады с презентациями
4	Технологии и механизмы реализации требований к служебному поведению государственных и муниципальных служащих	Лекция/практические занятия	2/4	лекция-беседа, диспут, тесты, доклады с презентациями

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

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Вопрос	Количество ак. ч.	Форма проверки
1	Теоретико-методологические основы управления коммуникации и этики государственной и муниципальной службы	вопросы № 1-5 типовых вопросов к зачету	6	устный опрос, тесты
2	Кодекс служебной этики государственных и муниципальных служащих: содержание, механизмы реализации.	вопросы № 6-10 типовых вопросов к зачету	6	устный опрос, тесты
3	Управление нравственными отношениями в системе государственной и муниципальной службы:	вопросы № 11-13 типовых вопросов к зачету	6	устный опрос, тесты

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Вопрос	Количество ак. ч.	Форма проверки
	отечественная практика и зарубежный опыт			
4	Технологии и механизмы реализации требований к служебному поведению государственных и муниципальных служащих	вопросы № 14-15 типовых вопросов к зачету	6	устный опрос, тесты

14. 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, на платформе IVA.MEPHI.

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.

15. Краткий терминологический словарь

Авторитет (от лат. autoritas – власть, влияние) – отличительные особенности отдельного лица, группы или организации, благодаря которым они обладают доверием и в силу этого могут оказывать влияние и побуждать других к исполнению возложенных на них обязанностей. В более узком значении А. – одна

из форм осуществления власти. А. является одним из факторов поддержания общественной дисциплины и преемственности в развитии общества прежде всего в силу ограниченности возможностей человека рационально оценивать многие явления и проблемы. В то же время отношение к А. может принимать крайние формы авторитаризма, основанного на провозглашении безусловной веры непогрешимость носителя А. и слепом повиновении ему, что порождает идеологию «вождизма» и «нигилизма» (как отрицания значения всякого, в том числе морального авторитета в жизни общества).

Административная этика – вид профессиональной этики (профессиональной морали), связанный с проблемами государственного и муниципального управления, спецификой бюрократических организаций. Как кодекс поведения государственных и муниципальных служащих и как наука о приложении моральных принципов к поведению и деятельности служащих и должностных лиц, А. э. предписывает определенный тип нравственных отношении которые представляются оптимальными с точки зрении отправления работниками государственного аппарата своей профессиональной службы.

Беспристрастность служащего – внутреннее свойство личности служащего, предполагающее справедливое, чуждое предвзятости исполнение должностных обязанностей, основанное на высоких морально-нравственных принципах и идеалах, является одним из важнейших условий надлежащего исполнения служебного долга.

Бюрократизм – проявление негативных качеств бюрократии (чиновничества) как особого статусного слоя в государстве. Это объективное состояние чиновника, обусловленное политическими, социальными, экономическими, организационно-служебными факторами, не зависящими от интересов, сознания людей. Бюрократические отношения являются формой проявления противоречий (конфликтов) между государством, обществом, гражданами. Поскольку чиновник объективно включен в систему государственно-властных отношений, то есть имеет непосредственное отношение к власти, то отмеченные противоречия (конфликты), он трактует с позиций интересов, ложно понятых и выраженных интересов одной стороной конфликта – государства. Обладая двойственной природой (представителя государства и гражданина) чиновник часто отождествляет личные интересы и интересы государства, стараясь извлечь из своего статусного положения личную выгоду. Таким образом, позитивное качество чиновника – профессиональное управление государственными делами неизбежно перерастает в качество негативное – удовлетворение личных потребностей, использование служебного места в собственных интересах в ущерб государственным.

Вежливость – моральное качество, характеризующее поведение человека, для которого уважение к людям стало повседневной нормой и привычным способом обращения к окружающим. В. – элементарное требование культуры поведения, включающее: внимательность; внешнее проявление доброжелательности ко всем; готовность оказать услугу каждому, кто в этом нуждается; деликатность; такт. Противоположностью В. является грубость, высокомерие и пренебрежительное отношение к людям.

Взятка – получение должностным лицом лично или через посредника выгоды в виде денег, ценных бумаг, иного имущества или выгод имущественного характера за действия (бездействия) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействия) входят в служебные полномочия должностного лица либо оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе. Выделяют 4 вида действия, которые могут быть совершены за взятку: а) действия в пределах непосредственной компетенции должностного лица; б) действия, связанные с использованием авторитета, влияния должностного лица; в) общее покровительство; г) попустительство.

Взяточничество – торговля должностным лицом своей должностью, с превращением им своего должностного положения в источник неосновательного обогащения.

Виды предпочтений служебного поведения: 1) стремление к творческой самореализации (получения удовлетворения от работы и профессионального роста); 2) служебный долг (профессиональная деятельность основывается на реализации общественных и служебных интересов); 3) прагматическая ориентация (стремление обеспечить индивидуальный материально-денежный достаток); 4) карьерный интерес (работа ради продвижения по службе).

Внеслужебная деятельность государственного и муниципального служащего – согласно Федеральному закону «Организации противодействии коррупции» от 25 декабря 2008 г. № 273 – ФЗ, разрешается только при условиях: 1) соблюдения установленных законом ограничений и запретов; 2) отсутствия конфликта интересов; 3) уведомления представителя нанимателя организации выполнении иной оплачиваемой работы. Государственный и муниципальный служащий способен заниматься внеслужебной деятельностью или иной оплачиваемой работой в часы, свободные от основной работы. Внеслужебная деятельность не должна требовать от служащего раскрытия либо не вынуждать его к раскрытию служебной информации, полученной им при выполнении служебных обязанностей.

Вред – нарушение имущественных интересов юридического лица или гражданина (имущественный ущерб), или принадлежащих гражданину от рождения или в силу закона нематериальных благ (жизнь, здоровья, достоинство личности, деловая репутация, неприкосновенность частной жизни, личная и семейная тайна и т.п.), или нарушение личных неимущественных прав (право на пользование своим именем, право авторства и других неимущественных прав в соответствии с законами об охране прав на результаты интеллектуальной деятельности) (моральный вред), влекущее причинение ущерба.

Гарантия – средства, способы и условия, с помощью которых обеспечивается осуществление предоставленных работником прав в области социально-трудовых отношений.

Гедонизм (от греч. hedone – наслаждение) – широко применявшийся в истории этической мысли способ обоснования морали и истолкования ее природы и целей. Все содержание разнообразных моральных требований Г. сводит к общей цели – получению наслаждения и избежанию страданий. Эта цель

рассматривается как основное движущее начало в человеке, заложенное в него природой и в конечном счете определяющее все его действия. Как принцип нравственности, предписывающий людям стремление к земным радостям, Г. (как и эвдемонизм) противоположен аскетизму.

Государственная служба – профессиональная деятельность по обеспечению полномочий органов государственной власти РФ и субъектов РФ за денежное вознаграждение, выплачиваемое за счет средств федерального бюджета или средств бюджета субъекта РФ

Гуманизм (от лат. humanus – человеческий, человечный) – система мировоззрения и мировосприятия, в основе которой лежит признание ценности человека как личности, его права на свободу, счастье, развитие и проявление своих способностей. Г. считает благо человека критерием оценки социальных институтов, а принципы равенства, человечности, справедливости – желаемой нормой отношений между людьми.

Гуманистическая этика – направление в западной философии морали, получившее распространение в США начиная с 1920-х гг. его главные представители – У. Файт, И. Бэбит, К. Гарнет и И. Левин. Большой вклад в развитие идей Г. Э. внесли представители экзистенциализма и неофрейдизма, в том числе Э. Фромм, обосновывающий идею определяющей роли человеческой личности в вопросах морали. Только человек – «мера всех вещей» и только он может переделить критерий добродетели и греха, а не внешний по отношению к нему авторитет.

Двойственность статуса чиновника – как личности и как представителя государства или муниципального образования ведет и к разделению интересов, поскольку чиновник обязан действовать, руководствуясь исключительно интересами представляемого (государства). При этом у служащего, безусловно, сохраняются свои собственные интересы, поэтому потенциальный конфликт между собственными интересами гражданского и муниципального служащего и интересами государства всегда возможен.

Деловой этикет – нормы поведения человека, используемые заранее в конкретных, оговоренных ситуациях. Д.Э. оформляет внешнюю сторону деловых отношений и поведения.

Деонтология (от греч. deon – должное и logos учет к наука о должном) – раздел этики, в котором рассматриваются проблемы долга и должного (всего того, что выражает требования нравственности в форме предписаний).

Дипломатический протокол – совокупность правил традиций и условностей, соблюдаемых правительствами ведомствами иностранных дел, другими государственными учреждениями и дипломатическими представительствами, а также официальными и частными лицами в международном общении.

Добродетель – понятие нравственного сознания, служащее обобщенной характеристикой положительных устойчивых моральных качеств личности и указывающее на их моральную ценность. Понятие Д. подчеркивает, во-первых деятельную форму усвоения добра (добродеять – делать добро) в противоположность простому знанию моральных принципов, которое не делает

человека добродетельным, во-вторых, роль отдельного человека как активного носителя той или иной нравственности.

Долг – одна из основных категорий этики; общественная необходимость, выраженная в нравственных требованиях в такой форме; в какой они выступают перед определенной личностью. Истолкование природы и происхождения Д. составляет одну из самых трудных проблем в истории этики. Категория Д. тесно связана с другими понятиями, характеризующими моральную деятельность личности, такими как ответственность, самосознание, совесть, мотив.

Долг гражданский – это выполнение конституционных обязанностей гражданина.

Долг моральный – внутренне приемлемое личностью (добровольно) моральное обязательство.

Долг профессиональный (служебный) – моральный ориентир, составляющий стержень личности служащего. Долг служащего состоит в безусловном выполнении закрепленных законами и профессионально-этическими нормами службы обязанностей по обеспечению охраны и защиты прав, свобод и законных интересов граждан. Профессиональный долг предписывает государственному и муниципальному служащему безотлагательно докладывать непосредственному руководителю организации всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Должностная структура – модель формально установленных отношений между предписанными социальными ролями (должностями), задачами и функциями персонала для организации согласованных действий.

Должностное лицо – лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в государственном органе или органе местного самоуправления.

Единство слова и дела – общественный и моральный принцип, выражающийся в требовании честности, порядочности, стойкости в исполнении долга. Е. с. и д. особенно важно для служащих государственного аппарата, чья деятельность непосредственно связана с осуществлением государственной власти. Разрыв С. и д. выражается в нерешительности или умышленном отказе правдиво освещать развивающиеся в обществе процессы, в неспособности реализовать в политике публично заявленные цели и программы. Утверждение принципа Е. с. и д. в общественных и политических нравах предполагает демократический характер политической, экономической и культурной жизни общества, подотчетность власти на всех ее уровнях, открытость и прозрачность деятельности всех институтов и органов государства.

Злоупотребление полномочиями – использование лицом, выполняющим управленческие функции, своих полномочий в целях извлечения выгод и преимущества для себя или других лиц (конфликт интересов) либо нанесение вреда другим лицам, если это деяние повлекло причинение существенного вреда правам и законным интересам граждан или организаций либо охраняемым законом интересам общества или государства.

Идентичность – психологическое представление человека организации своего Я, характеризующееся субъективным чувством индивидуальной самотождественности и целостности.

Имидж – целенаправленно сформированный образ (какого-то лица явления, предмета), выделяющий определенные целостные характеристики, призванные оказать эмоционально-психологическое воздействие.

Категории этики – основные понятия этики, отражающие наиболее существенные стороны и элементы морали и составляющие теоретический аппарат этической науки.

Карьеризм (от фр. carriere – бег) – отрицательное моральное качество, характеризующее поведение и личность человека, который подчиняет свою общественную деятельность цели продвижения по службе, готов выполнять предъявляемые к нему требования лишь постольку, поскольку это способствует улучшению его официального положения.

Категории этики – основные понятия этики, отражающие наиболее существенные стороны и элементы морали и составляющие теоретический аппарат этической науки.

Кодекс этический (от лат. codex – книга) – свод нравственных норм, предписываемых к исполнению. В современных условиях основные принципы и правила делового поведения формулируются в Этических кодексах. Выделяют корпоративные, профессиональные, национальные и всемирные К. э. Государственная и муниципальная служба в большинстве стран также имеет свой этический (моральный) кодекс поведения государственных и муниципальных служащих. По мнению специалистов, значение этического кодекса государственной и муниципальной службы определяется тем, что он, во-первых, заключает в себе в систематизированном виде основные нравственные требования к государственным и муниципальным служащим и тем самым служит важным критерием для определения поведения работника государственного и муниципального учреждения в сложных нравственных ситуациях; во-вторых, является важнейшим механизмом, способствующим повышению этического уровня государственного аппарата и его работников.

Компетентность – продемонстрированная служащим способность использовать знания и навыки для надлежащего выполнения должностных обязанностей.

Конфликт (моральный) – специфическая ситуация морального выбора, в которой принимающий решение человек констатирует противоречие в своем сознании: осуществление каждой из выбранных возможностей поступка во имя какой-либо нравственной нормы одновременно ведет к нарушению другой нормы, представляющей для данного человека определенную нравственную ценность.

Конфликт интересов – это ситуация, при которой личная заинтересованность служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей.

Коррупционный ресурс должностного лица – возможности чиновника оказывать определенные услуги либо обеспечивать получение таких услуг для неосновательного обогащения других лиц.

Коррупция – а) злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу третьими лицами; б) совершение деяний, указанных в подпункте «а», от имени или в интересах юридического лица.

Корысть – выгода, материальная польза, а также страсть к приобретению, к наживе, жадность к деньгам, к богатству.

Культура – (от лат. cultura –возделывание, воспитание, образование, развитие, почитание) исторически определенный уровень развития общества, творческих сил и способностей человека, выраженный в типах и формах организации жизни и деятельности людей. В их взаимоотношениях, а также в создаваемых ими материальных и духовных ценностях.

Культура поведения – поступки и формы общения людей, основанные на нравственности, эстетическом вкусе и соблюдении определенных норм и правил. Истинная культура поведения есть органичное единство внутренней и внешней культуры человека, умение найти правильную линию поведения, даже в нестандартной ситуации.

Культура речи – это владение языковыми нормами в области произношения, словоупотребления, грамматики, а также умение пользоваться выразительными средствами языка с учетом этики общения и в соответствии с целями высказывания.

Личная заинтересованность – возможность получения служащим при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения).

Лоббизм – (от англ. lobby – кулуары) – институт политической системы, представляющий собой процесс по продвижению интересов частных лиц, корпоративных структур (а также представляющих их профессиональных лоббистских фирм и общественных организаций) в органах государственной власти с целью добиться принятия выгодного для них политического решения. В более широком понимании лоббизм – деятельность заинтересованных лиц, способствующая принятию органами власти тех или иных решений с использованием неформальных коммуникаций в органах власти.

Международный этикет – совокупность общепринятых правил и норм поведения как в официальной, так и в неофициальной обстановке.

Ментальность, менталитет – (от франц. mentalite – мироощущение, мировосприятие) – глубинный психологический уровень коллективного или индивидуального сознания. Менталитет формируется в культуре под воздействием традиций, социальных институтов, среды обитания человека и представляет собой совокупность психологических, поведенческих установок индивида или социальной группы. Он объединяет ценностные формы сознания с бессознательными психическими состояниями. Определяя тем самым целостный образ жизни человека или социальной группы.

Местное самоуправление – признаваемая и гарантируемая Конституцией РФ самостоятельная и под свою ответственность деятельность населения по решению непосредственно или через органы местного самоуправления вопросов местного значения, исходя из интересов населения, его исторических и иных местных традиций

Мораль – это нормы и правила, которые предъявляются человеку, и осуществление которых носит добровольный характер.

Моральная ответственность – проявляется как обратная сторона свободно принятого решения, как естественное следствие свободы выбора. Быть свободным, самостоятельным – значит быть ответственным.

Моральное сознание – это субъективный способ бытия нравственности, ее отражение, осмысление, которое является обоснованием моральных отношений и поведения.

Муниципальная служба – профессиональная деятельность работников управления на постоянной основе в органах местного самоуправления, исполняемая в рамках их полномочий, не являющаяся выборной. Лица, осуществляющие службу на должностях в органах местного самоуправления, считаются муниципальными служащими, замещающими определенную муниципальную должность.

Нравственная культура – это не просто сумма этических знаний и не только совокупность моральных ценностей и принципов, это и уровень нравственного развития человека и общества.

Нравственная свобода – проявляется в умении делать осознанный моральный выбор действий и поступков, давать им нравственную оценку, осуществлять разумный контроль над своим поведением, страстям, желаниям, чувствам.

Нравственные ценности – общественные установки, служащие нормативной формой моральной ориентацией человека в мире, а также оценка явлений действительности, людей и их поступков с точки зрения их моральной значимости.

Нравы – обычаи, имеющие нравственное значение (ценность), поддерживаемые в обществе посредством моральных отношений. К Н. относятся и обычаи, представляющие собой часто встречающиеся отступления от требований нравственности, т.е. заключающие в себе отрицательную нравственную ценность.

Ответственность (моральная) – категория этики и моральное понятие, характеризирующее личность с точки зрения выполнения ею нравственных требований, выражающее степень участия личности и социальных групп как в их собственном нравственном совершенствовании, так н и совершенствовании общественных отношений

Ответственность должностного лица – обязанность должностного лица отвечать: 1) за свои действия в рамках установленных ему должностных инструкцией обязанностей и прав; 2) за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей; 3) за задержку и слабую работу в направлении поставленных целей; 4) за неполное использование предоставленных

ему прав. Ответственность должностного лица может быть административной, дисциплинарной, материальной или уголовной.

Парламентская этика – вид профессиональной этики, регулирующей отношения, возникающие в результате законотворческой и иной парламентской деятельности. А также внепарламентской деятельности, связанной с исполнением функций народного представления. Этика парламентской деятельности представляет собой вид профессиональной (корпоративной) этики, связанной с деятельностью законодательного органа. В этом смысле она может рассматриваться как относительно самостоятельный вид социальной этики, включает в себя нормы и требования, которые предъявляются обществом к социальному и профессиональному облику законодателя, к его тилю работы, характеру общения с людьми, использованию депутатского статуса.

Патриотизм (от греч. patrio – родина) – социально- политический и нравственный принцип, в обобщенной форме выражающий чувство любви к Родине, заботу о ее интересах, чувство гордости за достижения своей страны. П. проявляется также в уважении к историческому прошлому своей страны, бережном отношении к народной памяти, национальным и культурным традициям. Очень опасно, когда политики начинают эксплуатировать это - великое чувство в корыстных целях.

Поведение (моральное) – совокупность поступков человека, имеющих нравственное значение, совершаемых им в относительно продолжительный период времени в постоянных или изменяющихся условиях. Если понятие моральной деятельности характеризует только целенаправленные и нравственно мотивированные действия, то П. охватывает все поступки человека целиком, поскольку они могут быть подвергнуты моральной оценке (независимо от того, являются они намеренными или ненамеренными, совершаются по нравственным или другим побуждениям).

Полемика – вид публичного спора, в котором основные усилия сторон направлены на утверждение (победу) своей позиции относительно обсуждаемого предмета.

Принципы государственной и муниципальной службы – это основополагающие требования, которыми руководствуются государственные и муниципальные служащие в процессе своей профессиональной деятельности.

Профессиональная компетентность – совокупность профессиональных знаний, умений, а также способы выполнения профессиональной деятельности. Основными компонентами профессиональной компетентности являются:

• социально-правовая компетентность – знания и умения в области взаимодействия с общественными институтами и людьми. а также владение приемами профессионального общения и поведения;

• персональная компетентность – способность к постоянному профессиональному росту и повышению квалификации, а также реализации себя в профессиональном труде;

• специальная компетентность подготовленность к самостоятельному выполнению конкретных видов деятельности, умения решать типовые профессиональные задачи и оценивать результаты своего труда, способность самостоятельно приобретать новые знания и умения по специальности;

• аутокомпетентность – адекватное представление о своих социально-профессиональных характеристиках и владение технологиями преодоления профессиональных деструкций.

Профессиональная культура гражданских (муниципальных) служащих – совокупность профессиональных ценностей и норм поведения, присущих только системе муниципальной службы и формирующихся в ходе совместной деятельности всех служащих для достижения общих целей.

Профессиональная этика – прикладная этика, в которой сочетаются интересы общества и гарантии суверенности личности как носителя определенной профессии, а также высокие требования к профессионалу, в том числе к его моральному облику.

Профессиональная этика государственной гражданской (муниципальной) службы – это совокупность установленных государством правил поведения, которые определяют отношение гражданского (муниципального) служащего к своим профессиональной чести и долгу. Государственная гражданская и муниципальная служба может эффективно выполнять свое предназначение и развиваться, если помимо юридических законов, есть и научно разработанные принципы, на основе которых строится профессиональная деятельность чиновников.

Профессиональные честь и достоинство – это показатели моральной ценности человека, своеобразные эталоны для определения нравственного человека, который представляет определенную социальную группу, мера профессионализма в любой области.

Прохождение государственной и муниципальной службы – последовательная смена служащим должностей в процессе реализации службы нормативных правовых требований, в соответствии с которыми осуществляются его права и обязанности.

Репутация (от лат. Reputation – обдумывание, размышление) – сложившееся у окружающих мнение о нравственном облике того или иного человека (коллектива, основанное на его предшествующем поведении и выражающееся в признании его заслуг, авторитета в том, чего от него ожидают в дальнейшем, какая мера ответственности на него возлагается и как оцениваются его поступки.

Самореализация – стремление человека развивать свои потенциальные способности в направлении все больше самодостаточности, зрелости и компетентности.

Служебная деятельность – действия должностного лица, входящие в круг его обязанностей, вытекающих из служебного контракта (трудового договора) с государственными, муниципальными, частными и иными организациями.

Служебная дисциплина – правильное, своевременное, целесообразное и законное выполнении служащим должностных обязанностей.

Служебная этика – совокупность норм и принципов, регулирующих отношения (формальные и неформальные, горизонтальные и вертикальные) внутри учреждения или организации. Наряду со служебной этикой руководителя, С. э. включает в себя в качестве составляющей этические стороны исполнительной дисциплины.

Служебное поведение – действия должностного лица по реализации своих прав и исполнению своих должностных обязанностей и в связи с реализацией данных прав и исполнением данных обязанностей.

Служебный долг – это осознание добросовестного исполнения своих служебных обязанностей. Человек совершает должный поступок добровольно, из уважения к моральным законам, к самому себе.

Служебный этикет – система личностных взаимоотношений руководителя с подчиненными, вышестоящими руководителями и коллегами, основанная на принципе сотрудничества и взаимопонимания. С. э. обеспечивает установление личных контактов, содействует решению деловых вопросов, формирует благоприятную социально-психологическую атмосферу в коллективе.

Совесть – категория этики и существенный элемент моральной рефлексии, характеризующие способность личности осуществлять моральный самоконтроль, самостоятельно формулировать для себя моральные обязанности, требовать от себя их выполнения и производить самооценку совершенных поступков.

Социально-правовой статус служащего – это установленные и гарантированные государством и обществом меры должного и возможного поведения работника в области государственно-служебных отношений.

Справедливость – понятие морального сознания, характеризующее такое положение вещей, которое рассматривается как должное, соответствующее определенному пониманию сущности человека и его прав.

Субординация – строгое подчинение младших по рангу или положению старшим, исполнение правил служебной дисциплины.

Такт – хороший вкус в поведении и манере держать себя.

Терпимость – моральное качество, характеризующее отношение к интересам, убеждениям, верованиям, привычкам и поведению других людей. Выражается в стремлении достичь взаимного понимания и согласования разнородных интересов и точек зрения без применения давления, преимущественно методами разъяснения и убеждения.

Толерантность – терпимость к чужому мнению, к инаковерующим.

Требовательность – предъявление высоких моральных требований к человеку и признание его ответственности за их выполнение. Мера Т. определяется оценкой нравственных возможностей человека. Неспособность правильно определить границы действительных возможностей людей в данных условиях обычно приводит к извращенному пониманию самой Т., к крайнему ригоризму или, наоборот, к моральному скептицизму.

Управление – деятельность, направляющая и регулирующая общественные отношения через посредство органов государственной власти.

Управление конфликтом – целенаправленное воздействие: на устранение или минимизацию причин, породивших конфликт; и (или) на коррекцию поведения участников конфликта. Различаются внутриличностные, структурные, межличностные методы управления конфликтами, а также переговоры.

Управление персоналом – целенаправленное воздействие на человеческую составляющую организации, ориентированное на приведение в соответствие возможностей персонала и целей, стратегий, условий развития организации.

Управленческое решение – это выбор, который должен сделать руководитель, чтобы выполнить обязанности, обусловленные занимаемой им должностью (выбор альтернативы, осуществлённый руководителем в рамках его должностных полномочий и компетенции и направленный на достижение целей организации). Принятие решений является основой управления.

Честность – моральное качество, отражающее одно из важнейших требований нравственности. Включает правдивость, принципиальность, верность принятым обязательствам, субъективную убежденность в правоте проводимого дела, искренность перед другими людьми и перед самим собой в отношении тех мотивов, которыми человек руководствуется.

Честь – понятие морального сознания и категория этики, тесно связанная и во многом сходная с категорией достоинства. Подобно достоинству, Ч. раскрывает отношение человека к самому себе и отношение к нему со стороны общества. В то же время в отличие от понятия достоинства моральная ценность личности в понятии Ч. связывается с конкретным общественным положением человека, родом его деятельности и признаваемыми за ним моральными заслугами.

Ценностная ориентация – комплекс духовных детерминант деятельности людей и отдельного человека, а также соответствующих им социально-психологических образований, которые интерпретируются в положительном ракурсе их значений. В качестве таких детерминант могут выступать представления. Знания, интересы, мотивы, потребности, идеалы, а также установки, стереотипы, переживания людей.

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

Этика руководителя – система этических принципов и нравственных норм, используемых руководителем по отношению к подчиненным при принятии решений и выдаче распоряжений в процессе управления и делового общения. Э. р. во многом определяет успех руководства. Она основана на понимании и учете психологии работников, знании закономерностей межличностных отношений и управленческого общения, культуре управления и умении управлять своими чувствами, эмоциями в процессе личностных взаимоотношений руководителя с подчиненными, вышестоящими руководителями и коллегами.

Этикет (от фр. etiquette – ярлык, этикетка) – совокупность правил, касающихся внешнего проявления отношения к людям (обхождение с окружающими, формы обращения и приветствий, поведение в общественных местах, манеры, одежда и др.). Э. – составная часть внешней культуры человека и общества.

Этикет речевой – совокупность речевых формул учтивости, вежливости, правил речевого поведения, принятых в обществе.

Этический кодекс – свод правил, самообязательств, выполнение которых служит залогом успешной профессиональной деятельности.

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