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

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

«Управление коммуникациями и профессиональная

этика государственного служащего»

для 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.

Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) является неотъемлемой частью учебно-методического комплекса учебной дисциплины «Управление коммуникациями и профессиональная этика государственного служащего» и предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу данной дисциплины.

Цели и задачи фонда оценочных средств

Целью Фонда оценочных средств является установление соответствия уровня подготовки обучающихся требованиям ОС высшего образования НИЯУ МИФИ; знакомство магистрантов с этическими аспектами управленческой деятельности, основными принципами и нормами этики в системе государственной и муниципальной службы.

Для достижения поставленной цели Фондом оценочных средств по дисциплине «Управление коммуникациями и профессиональная этика государственного служащего» решаются следующие задачи:

- развитие творческое отношение 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.

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. 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

1.2. Этапы формирования компетенций в процессе освоения ОП магистратуры

Компоненты компетенций, как правило, формируются при изучении нескольких дисциплин, а также в немалой степени в процессе прохождения практик, НИР и во время самостоятельной работы обучающегося. Выполнение и защита ВКР являются видом учебной деятельности, который завершает процесс формирования компетенций.

Этапы формирования компетенции в процессе освоения дисциплины:

- **начальный этап** – на этом этапе формируются знаниевые и инструментальные основы компетенции, осваиваются основные категории,

формируются базовые умения. Студент воспроизводит термины, факты, методы, понятия, принципы и правила; решает учебные задачи по образцу;

- основной этап – знания, умения, навыки, обеспечивающие формирование компетенции, значительно возрастают, но еще не достигают итоговых значений. На этом этапе студент осваивает аналитические действия с предметными знаниями по дисциплине, способен самостоятельно решать учебные задачи, внося коррективы в алгоритм действий, осуществляя коррекцию в ходе работы, переносит знания и умения на новые условия;

- завершающий этап – на этом этапе студент достигает итоговых показателей по заявленной компетенции, то есть осваивает весь необходимый объем знаний, овладевает всеми умениями и навыками в сфере заявленной компетенции. Он способен использовать эти знания, умения, навыки при решении задач повышенной сложности и в нестандартных условиях.

Этапы формирования компетенций в ходе освоения дисциплины отражаются в тематическом плане (см. п. 4 рабочей программы дисциплины).

1.3. 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	З-УК-4, У-УК-4, В-УК-4; З-ОПК-1, У-	Обсуждение дискуссионных

№ п/п	Контролируемые темы дисциплины	Индикатор достижения компетенции	Наименование оценочного средства текущей и промежуточной аттестации
	реализации требований к служебному поведению государственных и муниципальных служащих	ОПК-1, В-ОПК-1; З-ОПК-8, У-ОПК-8, В-ОПК-8	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

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Конечными результатами освоения программы дисциплины являются сформированные когнитивные дескрипторы «знать», «уметь», «владеть», расписанные по отдельным компетенциям, которые приведены в п.1.1. Формирование этих дескрипторов происходит в процессе изучения дисциплины по этапам в рамках различного вида учебных занятий и самостоятельной работы.

Выделяются три уровня сформированности компетенций на каждом этапе: пороговый, продвинутый и высокий.

Уровни	Содержательное описание уровня	Основные признаки выделения уровня	БРС, % освоения	ECTS / 5-балльная шкала для оценки экзамена / зачета
Высокий Все виды компетенций сформированы на высоком уровне в соответствии с целями и задачами дисциплины	Творческая деятельность	Включает нижестоящий уровень. Студент демонстрирует свободное обладание компетенциями, способен применить их в нестандартных ситуациях: показывает умение самостоятельно принимать решение, решать проблему/задачу теоретического или прикладного характера на основе изученных методов, приемов, технологий	**90-100**	**A/ Отлично/ Зачтено**
Продвинутый Все виды компетенций сформированы на продвинутом уровне в соответствии с целями и задачами дисциплины	Применение знаний и умений в более широких контекстах учебной и профессиональной деятельности, нежели по образцу, большей долей самостоятельности и инициативы	Включает нижестоящий уровень. Студент может доказать владение компетенциями: демонстрирует способность собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников и иллюстрировать ими теоретические положения или обосновывать практику применения.	**85-89**	**B/ Очень хорошо/ Зачтено**
			75-84	**C/ Хорошо/ Зачтено**
Пороговый Все виды компетенций сформированы на пороговом уровне	Репродуктивная деятельность	Студент демонстрирует владение компетенциями в стандартных ситуациях: излагает в пределах задач курса теоретически и практически контролируемый материал.	**65-74**	**D/Удовлетворительно/ Зачтено**
			60-64	**E/Посредственно /Зачтено**
Ниже порогового	Отсутствие признаков порогового уровня: компетенции не сформированы. Студент не в состоянии продемонстрировать обладание компетенциями в стандартных ситуациях.		**0-59**	**Неудовлетворительно/ Зачтено**

Оценивание результатов обучения студентов по дисциплине осуществляется по регламенту текущего контроля и промежуточной аттестации.

Критерии оценивания компетенций на каждом этапе изучения дисциплины для каждого вида оценочного средства и приводятся в п. 4 ФОС. Итоговый уровень сформированности компетенции при изучении дисциплины определяется по таблице. При этом следует понимать, что граница между уровнями для конкретных результатов освоения образовательной программы может смещаться.

Уровень сформированности компетенции	**Текущий контроль**	**Промежуточная аттестация**
высокий	**высокий**	**высокий**
	продвинутый	*высокий*
	высокий	*продвинутый*
продвинутый	*пороговый*	*высокий*
	высокий	*пороговый*
	продвинутый	**продвинутый**
	продвинутый	*пороговый*
	пороговый	*продвинутый*
пороговый	**пороговый**	**пороговый**
ниже порогового	**пороговый**	**ниже порогового**
	ниже порогового	**-**

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.

4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

4.1. Вопросы для дискуссий

4.2. Тесты

4.3. Доклады

4.4. Зачет

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

Направление	**38.04.04 Государственное и муниципальное управление**
Образовательная программа	**«Цифровые технологии в государственном и муниципальном управлении»**
Дисциплина	Управление коммуникациями и профессиональная этика государственного служащего

Вопросы для дискуссий

Семинар 1. Анализ конкретных ситуаций, этических проблем и понимания механизмов управления коммуникациями

Вопросы для обсуждения:

Анализ конкретных ситуаций (из предложенных текстов)

1. Какие коммуникационные барьеры (информационные перегрузки, фильтрация, семантические различия) мешают эффективной передаче информации в описанной ситуации? Приведите конкретные примеры из текста.
2. Оцените используемые каналы (письменные, устные, визуальные) с точки зрения их адекватности задаче и участникам. Обоснуйте выбор.
3. Какие ошибки в кодировании и декодировании информации допустили участники коммуникации? Проиллюстрируйте на примере фразы «Проект завершён, но не закрыт» (с учётом контекста и намерений говорящего).
4. Какие механизмы обратной связи (реакция на действия, опросы, встречи) применимы в данной ситуации и почему их отсутствие стало проблемой?
5. Какие скрытые мотивы (страх, выгода, желание сохранить статус-кво) могли повлиять на поведение участников и как их выявить?

Этические проблемы

1. Какие этические дилеммы (конфликт между личными интересами и обязанностями, манипуляция, обман, конфиденциальность) присутствуют в ситуации?
2. Чьи интересы в этой ситуации (компании, сотрудника, клиента, общества) защищаются, а чьи могут пострадать? Аргументируйте свою позицию.
3. Соответствует ли поведение участников общепринятым нормам деловой этики (честность, справедливость, уважение, ответственность)?
4. Как можно было бы минимизировать негативные этические последствия принятого решения?

5. Какую роль в таких ситуациях играют корпоративные этические кодексы и насколько они эффективны?

Механизмы управления коммуникациями

1. Какие элементы механизма управления коммуникациями (цели, стратегии, инструменты, мониторинг) были задействованы или нарушены в описанной ситуации?
2. Насколько системным был подход к коммуникации (были ли чёткие цели, каналы, ответственные, план оценки эффективности)?
3. Как бы вы распределили роли и задачи между участниками коммуникационного процесса для решения возникшей проблемы?
4. Какие барьеры в управлении коммуникациями (культурные различия, иерархические ограничения, недостаток доверия) препятствуют эффективному обмену информацией в этой организации?
5. Какие инструменты мониторинга и оценки (опросы, аналитика, ретроспективы) можно предложить для предотвращения подобных ситуаций в будущем?

Дополнительные вопросы для углублённого обсуждения

1. Как бы отнеслись к этой ситуации сторонний наблюдатель (например, представитель другой культуры или уровня иерархии)?
2. Какие долгосрочные последствия для корпоративной культуры и репутации организации может иметь принятое решение?
3. Как можно было бы оценить эффективность выбранных механизмов управления коммуникациями постфактум?

Семинар 2. Этика, мораль, право: соотношение регуляторов поведения госслужащего

Вопросы для обсуждения:

1. В чём ключевое различие между правом, моралью и этикой как регуляторами? Сформулируйте краткие определения и выделите, чем они отличаются по способу установления (кто задаёт нормы), форме выражения (где закреплены) и механизмам обеспечения (что заставляет соблюдать).
2. Где проходит граница между правом и моралью в поведении госслужащего? Приведите пример ситуации, когда закон прямо разрешает какое-то действие, но с моральной точки зрения оно сомнительно (или наоборот). Как в таком случае должен поступать служащий?
3. Какую роль играют этические кодексы? Почему одних правовых норм недостаточно? Как кодекс этики конкретизирует общие моральные принципы (например, справедливость, беспристрастность, служение обществу) применительно к специфике государственной службы?
4. Может ли право полностью заменить мораль в регулировании поведения чиновника? Аргументируйте ответ. Подумайте, какие сферы деятельности госслужащего по своей природе сложнее всего регламентировать законом (например, тон общения с гражданином, оценка «духа закона» в неоднозначной ситуации).

5. Что такое конфликт интересов с точки зрения соотношения этих регуляторов? Как моральные принципы (например, приоритет общественных интересов над личными) взаимодействуют с правовыми механизмами (обязанность декларировать доходы, сообщать о конфликте)? Какие инструменты (комиссии по этике, внутренние регламенты) помогают разрешать такие конфликты?

6. Какие проблемы возникают при попытке «юридизировать» моральные нормы? Бывает ли так, что попытка жёстко закрепить в законе то, что по сути является моральным требованием, приводит к формализму или «лазейкам»? Приведите пример.

7. Как формируется внутренний регулятор (нравственные убеждения) у госслужащего? Какую роль здесь играют воспитание, профессиональная этика, корпоративная культура ведомства, обучение и повышение квалификации? Как это соотносится с внешним контролем (законы, кодексы, проверки)?

8. Как общественное мнение и СМИ влияют на баланс этих регуляторов? В каких случаях реакция общества может подтолкнуть к корректировке правовых норм или к более строгому следованию этическим стандартам?

9. Какие механизмы могли бы усилить синергию между правом, моралью и этикой в госслужбе? Например, как сделать так, чтобы этические нормы не оставались лишь декларацией, а реально влияли на повседневную практику?

10. Какой из этих регуляторов должен иметь приоритет в сложной, пограничной ситуации? Есть ли универсальный алгоритм для такого выбора, или решение всегда зависит от конкретных обстоятельств и уровня профессиональной зрелости служащего?

Семинар 3. Профессиональная этика госслужбы: базовые категории и принципы

Вопросы для осуждения:

1. Что понимается под категориями «служебный долг», «профессиональная честь» и «достоинство» применительно к госслужбе? Приведите по 1–2 примера, как каждая из этих категорий проявляется в повседневной работе служащего (например, в отказе от неправомерного поручения, в защите репутации органа власти).

2. В чём разница между «этическими нормами» и «правилами служебного поведения»? Где граница между тем, что регулируется этически (через совесть, репутацию, комиссии по этике), а что — административно (через регламенты, дисциплинарные взыскания)?

3. Как соотносятся понятия «служебная этика» и «административная этика»? Есть ли специфика у каждого из них, или это синонимы? Аргументируйте на примере типичных ситуаций в госоргане.

4. Что значит «нравственная ответственность» госслужащего? Чем она отличается от юридической и дисциплинарной ответственности и в каких случаях проявляется как самостоятельный регулятор поведения?

5. Раскройте содержание принципа беспристрастности. Какие типичные ситуации создают риск утраты беспристрастности (личные связи, общественное давление, ведомственные интересы) и какие механизмы помогают её сохранять (декларирование, ротация, конфликтные комиссии)?

6. Как реализуется принцип служения общественным интересам в условиях ведомственных KPI и отчётности? Возможен ли конфликт между «показателями» и «интересами общества», и как этически корректно его разрешать?

7. Что означает принцип лояльности в профессиональной этике госслужащего? Где проходит граница между лояльностью к государству/органу и недопустимым сокрытием нарушений или непрофессиональным исполнением обязанностей?

8. Как на практике соблюдается принцип уважения к человеку и достоинству гражданина? Проанализируйте типовые коммуникационные сценарии (приём обращений, публичные выступления, работа в соцсетях) с точки зрения этических стандартов.

9. Какие базовые принципы закреплены в Типовом кодексе этики и служебного поведения госслужащих? Сопоставьте формулировки кодекса с классическими этическими категориями (долг, честь, справедливость и т. п.) — что из них там явно выражено, а что остаётся «за кадром»?

10. Как категории и принципы профессиональной этики отражаются в антикоррупционных механизмах? Покажите на примере декларирования доходов, уведомления о конфликте интересов, комиссий по соблюдению требований к служебному поведению.

11. Есть ли противоречия между отдельными принципами этики в реальных ситуациях? Например, между лояльностью и обязанностью сообщать о нарушениях, между конфиденциальностью и прозрачностью. Как эти конфликты принято разрешать в практике госорганов?

12. Разберите ситуацию: служащий получает неформальное указание «смягчить» проверку в отношении знакомого лица. Какие категории и принципы вступают в конфликт? Какие шаги этически и процедурно обоснованы?

13. Ситуация: в публичном пространстве распространяется недостоверная информация о работе органа власти, и от сотрудника ждут «жёсткой» реакции. Где здесь пересекаются принципы репутации органа, свободы слова, корректности и уважения к оппонентам? Как сформулировать этически выверенную позицию?

14. Оцените кейс, где соблюдение формальных процедур приводит к несправедливому результату для гражданина. Как соотносятся «дух» и «буква» закона с этическими принципами справедливости и служения обществу?

15. Как формируются и поддерживаются этические категории в корпоративной культуре госоргана? Роль наставничества, внутренних регламентов, обучения, примеров руководителей.

16. Какие индикаторы позволяют оценить, что этические принципы реально «работают» в органе власти (а не существуют только на бумаге)? Предложите 3–4 измеримых критерия (например, доля урегулированных

конфликтов интересов, уровень доверия граждан, статистика обращений по этике).

Семинар 4. Методологические подходы к анализу служебных коммуникаций (системный, деятельностный, аксиологический, коммуникативный) и их применение для анализа реальных ситуаций

Вопросы для обсуждения:

Системный подход:

1. Какие элементы составляют систему служебной коммуникации в конкретном органе власти? Перечислите и кратко охарактеризуйте: субъекты, типы сообщений, каналы, механизмы контроля и обратной связи. Что произойдёт, если убрать или исказить один из элементов (например, исключить этап согласования или отключить канал обратной связи)?
2. Как вертикальные, горизонтальные и диагональные коммуникации взаимодействуют в этой системе? Приведите пример ситуации, когда сбой в одном типе коммуникаций (например, задержка в вертикальных потоках) вызвал проблемы в горизонтальных (координация между отделами).
3. Где в системе возникают «узкие места» и точки искажения информации? Проанализируйте типовой маршрут документа или поручения: на каких этапах чаще всего теряется или искажается смысл? Какие системные меры (регламенты, цифровые инструменты, контрольные точки) помогают это минимизировать?
4. Как внешняя среда (граждане, СМИ, другие ведомства) влияет на внутреннюю систему коммуникаций? Обсудите кейс, где публичная реакция изменила внутренние процессы (например, ускорение ответов на обращения после критики в СМИ).

Деятельностный подход:

1. Какова цель коммуникации в конкретной ситуации (согласование, контроль, информирование, разрешение конфликта)? Приведите 2–3 примера ситуаций с разными целями и покажите, как меняется формат и содержание коммуникации (письмо vs совещание vs телефонный звонок).
2. Какие действия и операции совершают участники на каждом этапе? Разберите типовой кейс (например, подготовка ответа на обращение гражданина): кто и что делает на этапах сбора данных, согласования, подписания, отправки, контроля исполнения. Где чаще всего возникают задержки и почему?
3. Как распределены роли и зоны ответственности? Обсудите ситуацию, где из-за размытых ролей (два сотрудника считают, что задача «не их») коммуникация не состоялась или была неэффективной. Какие регламенты или практики помогают избежать таких случаев?
4. Как коммуникация связана с управленческими решениями? Покажите на примере, как качество коммуникации (полнота данных, своевременность, ясность формулировок) повлияло на качество принятого решения.

Аксиологический подход:

1. Какие ценности и нормы определяют стиль служебной коммуникации? Сравните формальные нормы (кодекс этики, регламенты) и реальные практики: где они совпадают, а где расходятся? Приведите пример.

2. Как проявляются ценностные конфликты в коммуникации? Например, ценность «оперативность» может конфликтовать с ценностью «качество и достоверность». Как в таких случаях госслужащие расставляют приоритеты и какие последствия это имеет?

3. Как репутация органа власти влияет на выбор коммуникационных стратегий? Обсудите кейс: как ведомство реагировало на негативную публичную ситуацию — и насколько эти реакции соответствовали декларируемым ценностям (открытость, уважение к гражданам).

4. Как формируются и поддерживаются этические стандарты в повседневной коммуникации? Роль наставничества, примеров руководителей, внутренних тренингов, разбора кейсов.

Коммуникативный подход:

1. Какие коммуникативные барьеры проявились в конкретной ситуации? Языковые (жаргон, канцелярит), статусные (иерархия мешает задать вопрос), психологические (страх последствий), технические (неудобный канал). Приведите примеры и предложите способы их преодоления

2. Насколько адекватен выбранный канал коммуникации задаче и аудитории? Сравните письменное уведомление, устное поручение и сообщение в рабочем чате: в каких случаях каждый из них уместен, а в каких приводит к ошибкам и недопониманию?

3. Как работает обратная связь в реальных процессах? Есть ли механизмы, позволяющие убедиться, что сообщение понято правильно (уточняющие вопросы, резюме, подтверждение получения)? Приведите пример, где отсутствие обратной связи привело к ошибке.

4. Как контекст (срочность, публичность, конфликтность) влияет на интерпретацию сообщения? Разберите фразу или письмо из служебной переписки: как одно и то же сообщение может быть понято по-разному в зависимости от контекста и отношений между участниками.

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

Направление	**38.04.04 Государственное и муниципальное управление**
Образовательная программа	**«Цифровые технологии в государственном и муниципальном управлении»**
Дисциплина	Управление коммуникациями и профессиональная этика государственного служащего

Примеры тестов

1. Какой из перечисленных регуляторов поведения госслужащего носит обязательный характер и подкреплён мерами государственного принуждения?
а) нормы морали
б) этический кодекс
в) правовые нормы
г) корпоративные традиции

2. Что из перечисленного является типичным проявлением конфликта интересов на государственной службе?
(выберите все верные варианты)
а) служащий участвует в принятии решения по закупке у компании, где работает его родственник
б) служащий публично критикует политику своего ведомства
в) служащий декларирует доходы и имущество
г) служащий принимает подарок от лица, в отношении которого проводит проверку

3. Какой принцип профессиональной этики предполагает, что служащий должен действовать без учёта личных симпатий и антипатий, а также вне зависимости от статуса обратившегося гражданина?
а) лояльность
б) беспристрастность
в) конфиденциальность
г) подотчётность

4. Какой канал коммуникации наиболее уместен для фиксации юридически значимого поручения?
а) устное указание на совещании

б) сообщение в мессенджере
в) официальный документ (приказ, распоряжение)
г) электронное письмо без электронной подписи

5. Что из нижеперечисленного относится к барьерам служебной коммуникации? (выберите все подходящие варианты)
а) канцелярит и избыточная сложность формулировок
б) статусная дистанция между участниками
в) наличие регламента согласования документов
г) технические сбои в системе электронного документооборота

Ответ: 1–Б, 2–В, 3–А, 4–Г.

Критерии оценивания: Количество правильных ответов

Оценка	**Шкала**
Отлично	Количество верных ответов в интервале: 90-100%
Хорошо	Количество верных ответов в интервале: 70-89%
Удовлетворительно	Количество верных ответов в интервале: 60-69%
Неудовлетворительно	Количество верных ответов в интервале: 1-59%

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

Направление	**38.04.04 Государственное и муниципальное управление**
Образовательная программа	**«Цифровые технологии в государственном и муниципальном управлении»**
Дисциплина	Управление коммуникациями и профессиональная этика государственного служащего

Темы для подготовки презентаций, докладов

•Этические принципы государственной службы: содержание, иерархия и реализация в служебном поведении.

•Кодекс этики государственного служащего как инструмент регулирования поведения: структура, функции, проблемы применения.

•Конфликт интересов на государственной службе: понятие, виды, способы урегулирования.

•Коммуникация «государство — гражданин»: стандарты, барьеры и способы повышения доверия.

•Публичные выступления и комментарии госслужащих: этические и правовые ограничения.

•Формирование и поддержание имиджа государственного служащего: инструменты и этические границы.

•Обратная связь в системе госуправления: методы сбора, анализ, этические аспекты обработки.

•Внутриведомственные коммуникации: этика субординации, горизонтальных связей и разрешения конфликтов.

•Переговоры и согласование решений в органах власти: этические нормы и типичные ловушки.

•Зарубежный опыт этического регулирования госслужбы: что можно адаптировать для России.

•Антикоррупционные стандарты поведения госслужащего: содержание и механизмы внедрения.

•Профессиональная деформация госслужащего: признаки, риски, профилактика.

Критерии оценки выполненного задания	**Баллы**
• сдано и принято на кафедру в установленные сроки; • содержание строго соответствует выбранной теме; • логические обоснована структура; • умение логически мыслить, строить цепочку рассуждений, дающую возможность провести правильный анализ материала; • текст оформлен в полном соответствии с предъявляемыми требованиями (правильно оформлены сноски, правильно составлена библиография и т.д.).	**8-10 (отлично)**
• нарушены установленные сроки сдачи и принятия на кафедру; • содержание в целом соответствует выбранной теме; • есть отступления от темы; мысли, уводящие от выбранной темы, и т.п.; • не вполне верно используются и трактуются научные понятия; • есть редакционные и грамматические ошибки (опечатки); • есть несколько существенных замечаний преподавателя, касающиеся как содержания, так и редакции текста; • текст оформлен в соответствии с предъявляемыми требованиями (правильно оформлены сноски, правильно составлена библиография и т.д.).	**6-7 (хорошо)**
• содержание в целом соответствует выбранной теме, но при этом есть мысли, не относящиеся к ней, и т.п.; • умение автора логически мыслить проявлено недостаточно, не просматривается логическая цепочка рассуждений; • отсутствует мнение студента и переработка им используемого материала; • не вполне верно используются и трактуются научные понятия; • много редакционных и грамматических ошибок (опечаток); • текст оформлен с нарушениями установленных требований.	**4-5 (удовлетворительно)**
- отсутствует мнение студента и переработка им используемого материала; - просматриваются признаки плагиата; - текст оформлен с нарушениями предъявляемых требований (неправильно оформлены сноски, неправильно составлена библиография и т.д.).	**1-3 (неудовлетворительно)**

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

Направление	**38.04.04 Государственное и муниципальное управление**
Образовательная программа	**«Цифровые технологии в государственном и муниципальном управлении»**
Дисциплина	Управление коммуникациями и профессиональная этика государственного служащего

Типовые вопросы к зачету

1. Этика, мораль и право как регуляторы поведения: сходства, различия, взаимодействие в деятельности государственного служащего.
2. Понятие и специфика административной (служебной) этики: предмет, функции, основные задачи.
3. Базовые категории профессиональной этики госслужащего (служебный долг, честь, достоинство, нравственная ответственность): содержание и проявление в практике.
4. Основные принципы этики государственной и муниципальной службы (беспристрастность, служение общественным интересам, лояльность, уважение к человеку): раскрытие содержания и возможные конфликты между ними.
5. Соотношение политической нейтральности и лояльности служащего: границы допустимого поведения.
6. Ключевые нормативные акты, регулирующие служебное поведение (ФЗ № 79-ФЗ, ФЗ № 273-ФЗ, Указ Президента № 885, Типовой кодекс этики): основные требования и механизмы контроля.
7. Содержание и значение Типового кодекса этики и служебного поведения госслужащих: как нормы кодекса реализуются на практике.
8. Механизмы этического регулирования на госслужбе: комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов — функции, полномочия, порядок работы.
9. Антикоррупционные инструменты как часть этического регулирования (декларирование доходов, уведомление о конфликте интересов, ограничения и запреты): связь правовых и этических аспектов.
10. Роль общественного контроля и СМИ в поддержании этических стандартов на государственной службе.

11. Понятие, виды и признаки конфликта интересов на госслужбе; примеры типичных ситуаций.

12. Алгоритм действий служащего при возникновении конфликта интересов: обязанности, сроки, формы уведомления, возможные меры урегулирования.

13. Этические дилеммы в служебной деятельности: как соотносить «букву» закона и «дух» справедливости; примеры и способы разрешения.

14. Подарки, гостеприимство, использование служебного положения: где проходит граница допустимого с точки зрения этики и закона.

15. Публичные высказывания и комментарии госслужащих: этические и правовые ограничения.

16. Цели, функции и структура служебной коммуникации в органах власти: вертикальные, горизонтальные, диагональные потоки информации.

17. Каналы служебной коммуникации (официальные документы, электронная почта, мессенджеры, устные поручения): критерии выбора и риски при использовании.

18. Барьеры в служебных коммуникациях (статусные, языковые, технические, психологические): примеры и способы преодоления.

19. Обратная связь в системе управления: механизмы, инструменты, значение для качества решений и профилактики конфликтов.

20. Регламентация и стандартизация коммуникаций (регламенты, инструкции, коммуникационные матрицы): роль в обеспечении прозрачности и предсказуемости процессов

21. Системный подход к анализу служебных коммуникаций: элементы системы, взаимосвязи, «узкие места» и точки искажения информации.

22. Деятельностный подход: коммуникация как часть управленческой деятельности; анализ ролей, операций и результатов.

23. Аксиологический подход: ценности и нормы как основа стиля служебной коммуникации; ценностные конфликты и их разрешение.

24. Коммуникативный подход: кодирование и декодирование сообщений, контекст, барьеры, эффективность каналов.

25. Интегрированное применение подходов: как комплексный анализ помогает выявлять и решать проблемы в коммуникациях.

26. Этические стандарты в работе с обращениями граждан: прозрачность, уважение, своевременность, достоверность.

27. Публичные коммуникации органа власти: баланс открытости, безопасности и репутации.

28. Кризисные коммуникации в госорганах: принципы и типичные ошибки.

29. Культура письменной и устной речи госслужащего: административный стиль, канцелярит, понятность для граждан.

30. Формирование и поддержание этической культуры в коллективе: роль руководителя, наставничества, обучения и внутренних процедур.

Максимальная суммарная оценка за зачёт составляет 40 баллов с учетом того, что максимальная оценка работы в семестре по контрольным точкам составляет 60 баллов.

Критерии оценивания

Баллы	Критерии оценки
36-40	Студент должен: - продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний программного материала; - исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал; - правильно формулировать определения; - продемонстрировать умения самостоятельной работы с литературой; - уметь сделать выводы по излагаемому материалу
30-35	Студент должен: - продемонстрировать достаточно полное знание программного материала; - продемонстрировать знание основных теоретических понятий; - достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал; - продемонстрировать умение ориентироваться в литературе; - уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу
24-29	Студент должен: - продемонстрировать общее знание изучаемого материала; - показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины; - уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - знать основную рекомендуемую программой учебную литературу
менее 24	Студент демонстрирует: - незнание значительной части программного материала; - не владение понятийным аппаратом дисциплины; - существенные ошибки при изложении учебного материала; - неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - неумение делать выводы по излагаемому материалу