

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РФ**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ И.Т. ТРУБИЛИНА»**

**ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ**

**УТВЕРЖДАЮ**

Декан факультета управления  
профессор В.А. Кудряков

23 марта 2022 г.



**Рабочая программа дисциплины**

(Адаптированная рабочая программа для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, обучающихся по адаптированным основным профессиональным образовательным программам высшего образования)

**Этика государственной и муниципальной службы**

**Направление подготовки**

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

**Направленность**

«Государственное и муниципальное управление»

**Уровень высшего образования**

Бакалавриат

**Форма обучения**

Очная, очно-заочная

**Краснодар  
2022**

Рабочая программа дисциплины «Этика государственной и муниципальной службы» разработана на основе ФГОС ВО 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 13 августа 2020 г. N 1016.

Автор:  
Канд. экон. наук



С.Ю. Бунтовский

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры Государственного и муниципального управления от 14.03.2022 г. Проккол № 15

Заведующий кафедрой,  
д-р экон. наук, профессор



Е.Н. Белкина

Рабочая программа одобрена на заседании методической комиссии факультета управления 22.03.2022 г., протокол № 3.

Председатель  
методической комиссии  
канд. экон. наук, доцент



М.А. Нестеренко

Руководитель  
основной профессиональной  
образовательной программы  
д-р экон. наук, профессор



Е.Н. Белкина

## **1 Цель и задачи освоения дисциплины**

**Целью** освоения дисциплины «Этика государственной и муниципальной службы» является формирование комплекса знаний в области этики и государственной и муниципальной службы, а также о деловом этикете, культуре общения и поведения государственных и муниципальных служащих во время выполнения ими своих должностных обязанностей.

### **Задачи:**

- получение навыков организации взаимодействия с органами публичной власти, общественными институтами и гражданами;
- формирование умений обеспечивать информационную открытость государственных и муниципальных органов власти;
- выработка навыков формировании и продвижении имиджа государственной и муниципальной службы;
- выработка навыков соблюдения принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения.

## **2 Перечень планируемых результатов по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

### **В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:**

ПК-9. Способен обеспечивать коммуникационное сопровождение деятельности органов государственной и муниципальной власти :

ПК-9.2. Организует взаимодействие и применяет технологии взаимодействия с органами публичной власти, общественными институтами и гражданами;

ПК-9.3. Обеспечивает информационную открытость государственных и муниципальных органов власти;

ПК-9.4. Участвует в формировании и продвижении имиджа государственной и муниципальной службы.

ПК-13. Способен применять инструменты управления человеческими ресурсами, технологии кадровой политики в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению:

ПК-13.2. Соблюдает принципы профессиональной служебной этики и основные правила служебного поведения.

В результате изучения дисциплины Этика государственной и муниципальной службы обучающийся готовится к освоению трудовых функций и выполнению трудовых действий в соответствии со справочником квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих (утв. Письмом Минтруда России 26 апреля 2017 г. N18-1/10/В-3260) и справочником типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы (утв. Минтрудом России):

Трудовая функция – управленческие умения (для должностей гражданской службы категорий «руководители» и «помощники (советники)» всех групп должностей, категории специалисты высшей группы должностей, а также главной, ведущей и старшей групп должностей).

Трудовые действия:

– умение эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

– умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

Для замещения должностей высшей, главной и ведущей групп рекомендуется предъявлять требования к умениям:

- соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;

- эффективно использовать государственные и муниципальные ресурсы.

### 3 Место дисциплины в структуре ОП бакалавриата

«Этика государственной и муниципальной службы» является дисциплиной из части, формируемой участниками образовательных отношений, ОПОП ВО подготовки обучающихся по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление». Направленность «Государственное и муниципальное управление»

### 4 Объем дисциплины (72 часа, 2 зачетные единицы)

| Виды учебной работы                           | Объем, часов |              |
|---|--------------|--------------|
|   | Очная        | Очно-заочная |
| <b>Контактная работа</b><br>в том числе:      |              |              |
| — аудиторная по видам учебных занятий         |              |              |
| — лекции                                      | 28           | 6            |
| — практические                                | 26           | 8            |
| - лабораторные                                |              |              |
| — внеаудиторная                               |              |              |
| — зачет                                       | 1            | 1            |
| — экзамен                                     |              |              |
| — защита курсовых работ (проектов)            |              |              |
| <b>Самостоятельная работа</b><br>в том числе: |              |              |
| — курсовая работа (проект)                    |              |              |
| — прочие виды самостоятельной работы          | 17           | 57           |
| <b>Итого по дисциплине</b>                    | <b>72</b>    | <b>72</b>    |
| в том числе в форме практической подготовки   |              |              |

### 5 Содержание дисциплины

По итогам изучаемого курса студенты сдают зачет.

Дисциплина изучается: в очной форме: 4 курс, 8 семестр,

в очно-заочной 5 курс 9 семестр

## Содержание и структура дисциплины по очной форме обучения

| № п/п | Наименование темы с указанием основных вопросов  | Формируемые компетенции | Семестр | Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах) |   |                      |   |                      |  |                        |
|-------|--|-------------------------|---------|--|---|----------------------|---|----------------------|--|------------------------|
|       |  |                         |         | Лекции   | в том числе в форме практической подготовки | Практические занятия | в том числе в форме практической подготовки | Лабораторные занятия | в том числе в форме практической подготовки* | Самостоятельная работа |
| 1     | <p><b>Тема 1. Место этики и управления в культурном развитии человечества.</b></p> <p>1. Понятие культуры, ее сущности и закономерности развития.</p> <p>2. Социальное управление его возникновение и функции.</p> <p>3. Понятие этики. Назначение и природа этики в истории культуры.</p> <p>4. Принципы этики управления государственных и муниципальных служащих.</p> | ПК-9, ПК-13.            | 8       | 2  |   | 4                    |   |                      |  | 2                      |
| 2     | <p><b>Тема 2. Профессиональная этика: сущность, классификация, функции</b></p> <p>1. Понятие, сущность и признаки профессиональной этики.</p> <p>2. Дилеммы профессиональной морали. На примере медицинской этики.</p> <p>3. Этика менеджмента как профессиональная этика.</p>   | ПК-9, ПК-13.            | 8       | 2  |   | 4                    |   |                      |  | 2                      |
| 3     | <p><b>Тема 3. Корпоративная культура. Этика деятельности государственной и муниципальной службы.</b></p> <p>1. Корпоративная культура: генезис, особенности, социальные последствия.</p> <p>2. Механизмы построения</p>  | ПК-9, ПК-13.            | 8       | 2  |   | 2                    |   |                      |  | 2                      |

| № п/п | Наименование темы с указанием основных вопросов   | Формируемые компетенции | Семестр | Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах) |   |                      |   |                      |  |                        |
|-------|---|-------------------------|---------|--|---|----------------------|---|----------------------|--|------------------------|
|       |   |                         |         | Лекции   | в том числе в форме практической подготовки | Практические занятия | в том числе в форме практической подготовки | Лабораторные занятия | в том числе в форме практической подготовки* | Самостоятельная работа |
|       | корпоративной культуры.<br>3. Корпоративная этика и ее основные характеристики.   |                         |         |  |   |                      |   |                      |  |                        |
| 4     | <b>Тема 4. Этика деятельности руководителя государственной и муниципальной службы.</b><br>1. Взаимосвязь этики организации и этики деятельности руководителя<br>2. Развитие личных управленческих качеств.<br>3. Этические нормы поведения руководителя на службе.  | ПК-9, ПК-13.            | 8       | 2  |   | 2                    |   |                      |  | 2                      |
| 5     | <b>Тема 5. Этика служебных взаимоотношений руководителя и подчиненного, государственных и муниципальных служащих.</b><br>1. Основные принципы и нормы взаимоотношения сотрудника с руководителем организации.<br>2. История субординационных отношений в России.<br>3. Взаимоотношения руководителя и подчиненного на службе. | ПК-9, ПК-13.            | 8       | 2  |   | 2                    |   |                      |  | 2                      |
| 6     | <b>Тема 6. Национально - культурные особенности этики и этикета Западной и Восточной деловой культуры.</b><br>1. Западная и Восточная деловые культуры, их основные различия. Эгалитаризм и коллективизм.   | ПК-9, ПК-13.            | 8       | 2  |   | 2                    |   |                      |  | 2                      |

| № п/п | Наименование темы с указанием основных вопросов  | Формируемые компетенции | Семестр | Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах) |   |                      |   |                      |  |                        |
|-------|--|-------------------------|---------|--|---|----------------------|---|----------------------|--|------------------------|
|       |  |                         |         | Лекции   | в том числе в форме практической подготовки | Практические занятия | в том числе в форме практической подготовки | Лабораторные занятия | в том числе в форме практической подготовки* | Самостоятельная работа |
|       | Маскулизм и феминизм.<br>2. Сравнительный анализ культуры управления в странах Запада, США, Японии, России.<br>3. Влияние христианской этики на формирование этики и культуры управления в Европе.   |                         |         |  |   |                      |   |                      |  |                        |
| 7     | <b>Тема 7. Деловое общение на государственной и муниципальной службе.</b><br>1. Сущность этики делового общения.<br>2. Эффективность деловой и коммуникации и виды делового общения.<br>3. Организация и проведение деловых совещаний.<br>4. Собеседование при приеме на работу. | ПК-9, ПК-13.            | 8       | 2  |   | 2                    |   |                      |  | 2                      |
| 8     | <b>Тема 8. Культура письменной речи и административный речевой этикет.</b><br>1. Особенность языка служебных документов и служебной переписки.<br>2. Официально-деловой стиль речи.<br>3. Официальная переписка.<br>4. Сущность Административного речевого этикета.              | ПК-9, ПК-13.            | 8       | 2  |   | 2                    |   |                      |  | 1                      |
| 9     | <b>Тема 9. Деловая риторика в управленческом общении.</b><br>1. Основы деловой риторики в управленческом общении.<br>2. Культура речи в деловом общении.<br>3. Этика использования средств эмоциональной выразительности   | ПК-9, ПК-13.            | 8       | 4  |   | 2                    |   |                      |  | 1                      |

| № п/п | Наименование темы с указанием основных вопросов   | Формируемые компетенции | Семестр | Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах) |   |                      |   |                      |  |                        |
|-------|---|-------------------------|---------|--|---|----------------------|---|----------------------|--|------------------------|
|       |   |                         |         | Лекции   | в том числе в форме практической подготовки | Практические занятия | в том числе в форме практической подготовки | Лабораторные занятия | в том числе в форме практической подготовки* | Самостоятельная работа |
|       | деловой речи.<br>4. Дистанционное общение. Этические нормы телефонного разговора.   |                         |         |  |   |                      |   |                      |  |                        |
| 10    | <b>Тема 10. Культура делового спора в общении государственных и муниципальных служащих.</b><br>1. Диалектика - искусство спора.<br>2. Разновидности и методы спора.<br>3. Логическая структура спора. | ПК-9, ПК-13.            | 8       | 4  |   | 2                    |   |                      |  | 1                      |
| 11    | <b>Тема 11. Манипуляции в деловом общении.</b><br>1. Характеристика манипуляций в общении.<br>2. Правила нейтрализации манипуляций.<br>3. Приемы стимулирующего общения.                              | ПК-9, ПК-13.            | 8       | 4  |   | 2                    |   |                      |  | -                      |
| Итого |   |                         |         | 28   |   | 26                   |   |                      |  | 17                     |

### Содержание и структура дисциплины по заочной форме обучения

| № п/п | Наименование темы с указанием основных вопросов   | Формируемые компетенции | Семестр | Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах) |   |                      |   |                      |  |                        |
|-------|---|-------------------------|---------|--|---|----------------------|---|----------------------|--|------------------------|
|       |   |                         |         | Лекции   | в том числе в форме практической подготовки | Практические занятия | в том числе в форме практической подготовки | Лабораторные занятия | в том числе в форме практической подготовки* | Самостоятельная работа |
| 1     | <b>Тема 1. Место этики и управления в культурном развитии человечества.</b><br>1. Понятие культуры, ее сущности и закономерности развития.<br>2. Социальное | ПК-9, ПК-13.            | 9       | 1  |   | -                    |   |                      |  | 6                      |



| № п/п | Наименование темы с указанием основных вопросов  | Формируемые компетенции | Семестр | Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах) |   |                      |   |                      |  |                        |
|-------|--|-------------------------|---------|--|---|----------------------|---|----------------------|--|------------------------|
|       |  |                         |         | Лекции   | в том числе в форме практической подготовки | Практические занятия | в том числе в форме практической подготовки | Лабораторные занятия | в том числе в форме практической подготовки* | Самостоятельная работа |
|       | управление его возникновение и функции.<br>3. Понятие этики. Назначение и природа этики в истории культуры.<br>4. Принципы этики управления государственных и муниципальных служащих.  |                         |         |  |   |                      |   |                      |  |                        |
| 2     | <b>Тема 2. Профессиональная этика: сущность, классификация, функции</b><br>1. Понятие, сущность и признаки профессиональной этики.<br>2. Дилеммы профессиональной морали. На примере медицинской этики.<br>3. Этика менеджмента как профессиональная этика.                              | ПК-9, ПК-13.            | 9       | 1  |   | 2                    |   |                      |  | 6                      |
| 3     | <b>Тема 3. Корпоративная культура. Этика деятельности государственной и муниципальной службы.</b><br>1. Корпоративная культура: генезис, особенности, социальные последствия.<br>2. Механизмы построения корпоративной культуры.<br>3. Корпоративная этика и ее основные характеристики. | ПК-9, ПК-13.            | 9       | 2  |   | 2                    |   |                      |  | 6                      |
| 4     | <b>Тема 4. Этика деятельности руководителя государственной и муниципальной</b>   | ПК-9, ПК-13.            | 9       | -  |   | -                    |   |                      |  | 4                      |

| № п/п | Наименование темы с указанием основных вопросов  | Формируемые компетенции | Семестр | Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах) |   |                      |   |                      |  |                        |
|-------|--|-------------------------|---------|--|---|----------------------|---|----------------------|--|------------------------|
|       |  |                         |         | Лекции   | в том числе в форме практической подготовки | Практические занятия | в том числе в форме практической подготовки | Лабораторные занятия | в том числе в форме практической подготовки* | Самостоятельная работа |
|       | <p><b>службы.</b></p> <p>1. Взаимосвязь этики организации и этики деятельности руководителя</p> <p>2. Развитие личных управленческих качеств.</p> <p>3. Этические нормы поведения руководителя на службе.</p>  |                         |         |  |   |                      |   |                      |  |                        |
| 5     | <p><b>Тема 5. Этика служебных взаимоотношений руководителя и подчиненного, государственных и муниципальных служащих.</b></p> <p>1. Основные принципы и нормы взаимоотношения сотрудника с руководителем организации.</p> <p>2. История субординационных отношений в России.</p> <p>3. Взаимоотношения руководителя и подчиненного на службе.</p>                           | ПК-9, ПК-13.            | 9       | -  |   | -                    |   |                      |  | 4                      |
| 6     | <p><b>Тема 6. Национально-культурные особенности этики и этикета Западной и Восточной деловой культуры.</b></p> <p>1. Западная и Восточная деловые культуры, их основные различия. Эгалитаризм и коллективизм. Маскулизм и феминизм.</p> <p>2. Сравнительный анализ культуры управления в странах Запада, США, Японии, России.</p> <p>3. Влияние христианской этики на</p> | ПК-9, ПК-13.            | 9       | -  |   | -                    |   |                      |  | 4                      |

| № п/п | Наименование темы с указанием основных вопросов  | Формируемые компетенции | Семестр | Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах) |   |                      |   |                      |  |                        |
|-------|--|-------------------------|---------|--|---|----------------------|---|----------------------|--|------------------------|
|       |  |                         |         | Лекции   | в том числе в форме практической подготовки | Практические занятия | в том числе в форме практической подготовки | Лабораторные занятия | в том числе в форме практической подготовки* | Самостоятельная работа |
|       | формирование этики и культуры управления в Европе.   |                         |         |  |   |                      |   |                      |  |                        |
| 7     | <b>Тема 7. Деловое общение на государственной и муниципальной службе.</b><br>1. Сущность этики делового общения.<br>2. Эффективность деловой и коммуникации и виды делового общения.<br>3. Организация и проведение деловых совещаний.<br>4. Собеседование при приеме на работу. | ПК-9, ПК-13.            | 9       | -  |   | -                    |   |                      |  | 6                      |
| 8     | <b>Тема 8. Культура письменной речи и административный речевой этикет.</b><br>1. Особенность языка служебных документов и служебной переписки.<br>2. Официально-деловой стиль речи.<br>3. Официальная переписка.<br>4. Сущность Административного речевого этикета.              | ПК-9, ПК-13.            | 9       | -  |   | -                    |   |                      |  | 6                      |
| 9     | <b>Тема 9. Деловая риторика в управленческом общении.</b><br>1. Основы деловой риторики в управленческом общении.<br>2. Культура речи в деловом общении.<br>3. Этика использования средств эмоциональной выразительности деловой речи.<br>4. Дистанционное общение. Этические    | ПК-9, ПК-13.            | 9       | -  |   | 2                    |   |                      |  | 6                      |

| № п/п | Наименование темы с указанием основных вопросов   | Формируемые компетенции | Семестр | Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах) |   |                      |   |                      |  |                        |
|-------|---|-------------------------|---------|--|---|----------------------|---|----------------------|--|------------------------|
|       |   |                         |         | Лекции   | в том числе в форме практической подготовки | Практические занятия | в том числе в форме практической подготовки | Лабораторные занятия | в том числе в форме практической подготовки* | Самостоятельная работа |
|       | нормы телефонного разговора.  |                         |         |  |   |                      |   |                      |  |                        |
| 10    | <b>Тема 10. Культура делового спора в общении государственных и муниципальных служащих.</b><br>1. Диалектика - искусство спора.<br>2. Разновидности и методы спора.<br>3. Логическая структура спора. | ПК-9, ПК-13.            | 9       | 2  |   | 2                    |   |                      |  | 5                      |
| 11    | <b>Тема 11. Манипуляции в деловом общении.</b><br>1. Характеристика манипуляций в общении.<br>2. Правила нейтрализации манипуляций.<br>3. Приемы стимулирующие общение.                               | ПК-9, ПК-13.            | 9       | -  |   | -                    |   |                      |  | 4                      |
| Итого |   |                         |         | 6  |   | 8                    |   |                      |  | 57                     |

## 6 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

### 6.1 Методические указания (собственные разработки)

Этика государственной и муниципальной службы: метод. указания для проведения практических занятий и самостоятельной работы / С. Ю. Бунтовский. – Краснодар : КубГАУ, 2022. – 16 с. – [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://edu.kubsau.ru/mod/resource/view.php?id=11568>

Этика государственной и муниципальной службы: метод. указания по выполнению контрольных работ для обучающихся факультета заочного обучения / С. Ю. Бунтовский. – Краснодар : КубГАУ, 2022. – 17 с. – [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://edu.kubsau.ru/mod/resource/view.php?id=11567>

Этика государственной и муниципальной службы: метод. указания по организации самостоятельной работы обучающихся / С. Ю. Бунтовский. – Краснодар : КубГАУ, 2019. – 20 с. – [Электронный ресурс] – Режим доступа: [https://edu.kubsau.ru/file.php/119/MU\\_Etika\\_GiMS\\_samost\\_2019\\_523104\\_v1\\_.PDF](https://edu.kubsau.ru/file.php/119/MU_Etika_GiMS_samost_2019_523104_v1_.PDF)

## 7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

## 7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП ВО

| Номер семестра*   | Этапы формирования компетенций по дисциплинам, практикам в процессе освоения ОП |
|---|---|
| <b>ПК 9. Способен обеспечивать коммуникационное сопровождение деятельности органов государственной и муниципальной власти</b>   |   |
| 4   | Деловые коммуникации  |
| 4   | Организация избирательного процесса   |
| 5   | Управление общественными отношениями  |
| 6   | Связи с общественностью в органах власти  |
| 6   | Организационно-управленческая практика  |
| 8   | Этика государственной и муниципальной службы                                    |
| 8   | Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы        |
| <b>ПК-13. Способен применять инструменты управления человеческими ресурсами, технологии кадровой политики в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению</b> |   |
| 6   | Основы управления персоналом  |
| 6   | Организационно-управленческая практика  |
| 7   | Государственная и муниципальная служба  |
| 8   | Этика государственной и муниципальной службы                                    |
| 8   | Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы        |

\*Номер семестра соответствует этапам формирования компетенции

## 7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкалы оценивания

| Планируемые результаты освоения компетенции | Уровень освоения                  |                               |                  |                   | Оценочное средство |
|---|-----------------------------------|-------------------------------|------------------|-------------------|--------------------|
|   | Неудовлетворительно (минимальный) | Удовлетворительно (пороговый) | Хорошо (средний) | Отлично (высокий) |                    |
|   | Не зачтено                        | Зачтено                       |                  |                   |                    |

| ПК 9. Способен обеспечивать коммуникационное сопровождение деятельности органов государственной и муниципальной власти                          |  |   |   |   |   |
|---|--|---|---|---|---|
| ПК-9.2.<br>Организует взаимодействие и применяет технологии взаимодействия с органами публичной власти, общественными институтами и гражданами; | Уровень знаний ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки. При решении стандартных задач не продемонстрированы | Минимально допустимый уровень знаний, допущено много негрубых ошибок. Продемонстрированы основные | Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок. Продемонстрированы | Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки и, без ошибок. Продемонстрированы | рефераты, доклады, тестовые задания, эссе, рубежная контрольная работа (для заочной формы обучения) |
| ПК-9.3.<br>Обеспечивает   |  |   |   |   |   |

| Планируемые результаты освоения компетенции  | Уровень освоения   |  |   |  | Оценочное средство   |
|--|--|--|---|--|--|
|  | Неудовлетворительно (минимальный)  | Удовлетворительно (пороговый)  | Хорошо (средний)  | Отлично (высокий)  |  |
|  | Не зачтено   | Зачтено  |   |  |  |
| <p>информационную открытость государственных и муниципальных органов власти;</p> <p>ПК-9.4. Участвует в формировании и продвижении имиджа государственной и муниципальной службы</p> | <p>основные умения, имели место грубые ошибки</p>  | <p>умения, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме</p> <p>Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами</p> | <p>решены все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами</p> <p>Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами</p> | <p>все основные умения, решены все основные задачи с отдельным и несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме</p> <p>Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов</p> |  |
| <p>ПК-13. Способен применять инструменты управления человеческими ресурсами, технологии кадровой политики в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению</p>        |  |  |   |  |  |
| <p>ПК-13.2. Соблюдает принципы профессиональной служебной этики и основные правила служебного поведения</p>  | <p>Уровень знаний ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки</p> <p>При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имели место грубые ошибки</p> | <p>Минимально допустимый уровень знаний, допущено много негрубых ошибок</p> <p>Продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи с негрубыми</p>   | <p>Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок</p> <p>Продемонстрированы все основные умения, решены все</p>  | <p>Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок</p> <p>Продемонстрированы все основные умения, решены все основные</p>  | <p>реферат, доклад, тестовые задания, рубежная контрольная работа (для заочной формы обучения)</p> |

| Планируемые результаты освоения компетенции | Уровень освоения                  |                               |                  |                   | Оценочное средство |
|---|-----------------------------------|-------------------------------|------------------|-------------------|--------------------|
|   | Неудовлетворительно (минимальный) | Удовлетворительно (пороговый) | Хорошо (средний) | Отлично (высокий) |                    |
|   | Не зачтено                        | Зачтено                       |                  |                   |                    |

|  |   |  |  |  |  |
|--|---|--|--|--|--|
|  | При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки, имели место грубые ошибки | ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами | основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами | задачи с отдельным и несущественными недочетам и, выполненены все задания в полном объеме Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов |  |
|--|---|--|--|--|--|

### 7.3 Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП ВО

#### Тема 1. Место этики и управления в культурном развитии человечества.

##### Вопросы для устного опроса:

1. Понятие культуры, ее сущности и закономерности развития.
2. Социальное управление его возникновение и функции.
3. Понятие этики. Назначение и природа этики в истории культуры.
4. Принципы этики управления государственных и муниципальных служащих.

##### Темы докладов

Этические принципы информационной открытости государственных и муниципальных органов власти.

Этические основы взаимодействия органов власти и СМИ.

Понятие этики. Назначение и природа этики в истории культуры.

Понятие культуры, ее сущности и закономерности развития.

Понятие этики. Назначение и природа этики в истории культуры.

##### Темы рефератов

Место этики и управления в культурном развитии человечества.

Социальное управление его возникновение и функции.

Взаимосвязь этики и культуры.

Понятия этики.  
Вечные вопросы этики.  
Влияние этики на политику и общество.

**Рекомендуемая тематика эссе:**

Роль этики управления в культурном развитии человечества.  
Современные проблемы экономической этики.

**Тема 2. Профессиональная этика: сущность, классификация, функции**

**Вопросы для устного опроса:**

1. Понятие, сущность и признаки профессиональной этики.
2. Дилеммы профессиональной морали. На примере медицинской этики.
3. Этика менеджмента как профессиональная этика.

**Темы докладов**

Понятие, сущность и признаки профессиональной этики.  
Дилеммы профессиональной морали.  
Нормы и принципы служебной этики.  
Корпоративная культура: генезис, особенности, социальные последствия.  
Механизмы построения корпоративной культуры.  
Корпоративная этика и ее основные характеристики.  
Сущность социального управления, его возникновения и функций?  
Профессиональная этика публичного руководителя органа муниципальной и государственной власти

**Темы рефератов**

Сущность управленческой, профессиональной и нравственной культуры государственных и муниципальных служащих.  
Этические требования в системе управления  
Социальное управление: его возникновение и функции.  
Принципы этики управления государственных и муниципальных служащих.  
Этический кодекс государственной службы.  
Основные принципы профессиональной служебной этики государственного служащего.  
Ключевые этические правила служебного поведения в органах публичной власти.  
Типовой этический кодекс государственного служащего.

**Рекомендуемая тематика эссе:**

1. Этика управления. Основные этические теории и их реализация в управленческой деятельности
2. Этические требования к государственному аппарату: зарубежный и отечественный опыт.
3. Современные проблемы экономической этики.



4. Этика оказания влияния и проблемы регулирования лоббистской деятельности.
5. Коррупция и бюрократизм как этические проблемы.

### **Тема 3. Корпоративная культура. Этика деятельности государственной и муниципальной службы.**

#### **Вопросы для устного опроса:**

1. Корпоративная культура: генезис, особенности, социальные последствия.
2. Механизмы построения корпоративной культуры.
3. Корпоративная этика и ее основные характеристики.

#### **Темы докладов**

Этические основы взаимодействия с органами публичной власти.  
Современные технологии взаимодействия с органами публичной власти  
Современные технологии взаимодействия с органами муниципальной власти, общественными институтами и гражданами.

Этические принципы взаимодействия органов публичной власти и институтов гражданского общества.

#### **Темы рефератов**

Этические принципы информационной открытости государственных и муниципальных органов власти.

Этические основы взаимодействия органов власти и СМИ.

Профессиональная этика публичного руководителя органа муниципальной и государственной власти

Принципы этики управления государственных и муниципальных служащих.

Понятие, сущность и признаки профессиональной этики.

#### **Рекомендуемая тематика эссе:**

Этика деятельности сотрудников органов власти в разрезе их информационной открытости

### **Тема 4. Этика деятельности руководителя государственной и муниципальной службы.**

#### **Вопросы для устного опроса:**

1. Взаимосвязь этики организации и этики деятельности руководителя
2. Развитие личных управленческих качеств.
3. Этические нормы поведения руководителя на службе.

#### **Темы докладов**

Этические основы формирования имиджа государственной и муниципальной службы.

Этические факторы, влияющие на имидж государственной и муниципальной службы

Этические правила при коммуникационном сопровождении деятельности органов государственной и муниципальной власти.

Влияние традиционных этических норм на формирование имиджа органа власти.

Этический кодекс государственной службы.

#### **Темы рефератов**

Этические нормы поведения руководителя на службе.

Развитие личных управленческих качеств.  
Взаимосвязь этики организации и этики деятельности руководителя  
Влияние корпоративной этики на имидж органа публичной власти.  
Этически корректные пути продвижения имиджа государственной и муниципальной службы.  
Этикет в деятельности государственных и муниципальных служащих.

**Рекомендуемая тематика эссе:**

1. Современные требования парламентской (депутатской) этики.
2. Управленческая культура. Особенности национальной культуры управления.
3. Служебная этика руководителя: основные принципы и современные требования.

**Тема 5. Этика служебных взаимоотношений руководителя и подчиненного, государственных и муниципальных служащих.**

**Вопросы для устного опроса:**

1. Основные принципы и нормы взаимоотношения сотрудника с руководителем организации.
2. История субординационных отношений в России.
3. Взаимоотношения руководителя и подчиненного на службе.

**Темы докладов**

Основные принципы и нормы взаимоотношения сотрудника с руководителем организации

Правила корректирующего поведения руководителя по отношению к сотруднику.

Правила Этического кодекса государственного и муниципального служащего.

Технологии кадровой политики в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению .

**Темы рефератов**

Должностные обязанности и этические принципы руководителя.

Границы лояльности государственного и муниципального служащего по отношению к руководителю или учреждению

Этика взаимоотношений руководителя и подчиненного на службе.

Этические принципы деятельности государственного служащего

**Рекомендуемая тематика эссе:**

Современные требования парламентской (депутатской) этики.

Управленческая культура. Особенности национальной культуры управления.

**Тема 6. Национально - культурные особенности этики и этикета Западной и Восточной деловой культуры.**

### **Вопросы для устного опроса:**

1. Западная и Восточная деловые культуры, их основные различия. Эгалитаризм и коллективизм. Маскулизм и феминизм.
2. Сравнительный анализ культуры управления в странах Запада, США, Японии, России.
3. Влияние христианской этики на формирование этики и культуры управления в Европе.

### **Темы докладов**

- Принципы японской деловой этики.
- Принципы западной деловой этики
- Ключевые особенности западной деловой культуры.
- Общее в западной и восточной деловой этике.
- Влияние традиционных ценностей на национальную этику.

### **Темы рефератов**

- Международный протокол и дипломатический этикет: анахронизм или необходимость.
- Западный подход к деловой этике.
- Западная и Восточная деловые культуры, их основные различия.

### **Рекомендуемая тематика эссе:**

- Сравнительный анализ культуры управления в странах Запада, США, Японии, России.
- Влияние христианской этики на формирование этики и культуры управления в Европе.
- Этические требования к государственному аппарату: зарубежный и отечественный опыт.

## **Тема 7. Деловое общение на государственной и муниципальной службе.**

### **Вопросы для устного опроса:**

1. Сущность этики делового общения.
2. Эффективность деловой и коммуникации и виды делового общения.
3. Организация и проведение деловых совещаний.
4. Собеседование при приеме на работу.

### **Темы докладов**

- Эффективность деловой коммуникации и виды делового общения.
- Коммуникативная культура в деловом общении.

### **Темы рефератов**

- Культура речи в деловом общении.
- Этика использования средств эмоциональной выразительности деловой речи.
- Дистанционное общение. Этические нормы телефонного разговора.
- Сущность Административного речевого этикета.
- Сущность Административного речевого этикета.
- Основы деловой риторики в управленческом общении.
- Культура речи в деловом общении.
- Этика использования средств эмоциональной выразительности.

**Рекомендуемая тематика эссе:**

Изменение языковых норм в деловой документации: применение новых терминов.

**Тема 8. Культура письменной речи и административный речевой этикет.**

**Вопросы для устного опроса:**

1. Особенность языка служебных документов и служебной переписки.
2. Официально-деловой стиль речи.
3. Официальная переписка.
4. Сущность Административного речевого этикета.

**Темы докладов**

Деловой стиль речи.

Особенности делового письма.

Использование жаргонизмов в речи руководителя.

Правила использования сокращений и терминов.

Правила деловой переписки в интернете.

**Темы рефератов**

История формирования письменной речи.

Современный речевой этикет.

Стили делового общения.

Правила деловой переписки

**Рекомендуемая тематика эссе:**

Должна ли деловая речь упрощаться?

**Тема 9. Деловая риторика в управленческом общении.**

**Вопросы для устного опроса:**

1. Основы деловой риторики в управленческом общении.
2. Культура речи в деловом общении.
3. Этика использования средств эмоциональной выразительности деловой речи.
4. Дистанционное общение. Этические нормы телефонного разговора.

**Темы докладов**

Риторика как инструмент воздействия на сотрудников.

Приемы для усиления воздействия речи.

Правила проведения переговоров.

Этические основы деловой речи

**Темы рефератов**

Сущность этики делового общения

Раскройте особенности делового общения.

Эффективность деловой и коммуникации и виды делового общения.

Коммуникативная культура в деловом общении.

Основы деловой риторики в управленческом общении.

**Рекомендуемая тематика эссе:**

Роль риторики в современном мире.

## **Тема 10. Культура делового спора в общении государственных и муниципальных служащих.**

### **Вопросы для устного опроса:**

1. Диалектика - искусство спора.
2. Разновидности и методы спора.
3. Логическая структура спора.

### **Темы докладов**

Отличие делового спора и обыденного.  
Правила ведения дискуссии.  
Типичные причина возникновения делового спора.  
Этические правила ведения спора.

### **Темы рефератов**

Создание доверительных отношений в общении с деловым партнером.  
Использование дипломатического протокола на деловых переговорах.  
Пути преодоления корпоративности в этике служебных отношений.  
Особенность языка служебных документов и служебной переписки.  
Официально-деловой стиль речи.  
Официальная переписка.

### **Рекомендуемая тематика эссе:**

Этикет в деятельности государственных и муниципальных служащих.  
Этика управления. Основные этические теории и их реализация в управленческой деятельности

## **Тема 11. Манипуляции в деловом общении.**

### **Вопросы для устного опроса:**

1. Характеристика манипуляций в общении.
2. Правила нейтрализации манипуляций.
3. Приемы, стимулирующие общение.

### **Темы докладов**

Типичные манипуляции в общении.  
Способы избежать манипуляций.  
Манипуляции в общении с подчиненными.  
Манипуляции в общении с руководством.  
Манипуляции в интернет-общении.  
Манипуляции и этика общения.

### **Темы рефератов**

Причины манипуляций в деловом общении.  
Противодействие манипуляциям.  
Правила использования манипулятивных техник.

### **Рекомендуемая тематика эссе:**

Можно ли избежать манипуляций при руководстве коллективом.

## Вопросы и задания для проведения промежуточного контроля

**Компетенция:** *Способен обеспечивать коммуникационное сопровождение деятельности органов государственной и муниципальной власти (ПК 9).*

**ПК-9.2.** *Организует взаимодействие и применяет технологии взаимодействия с органами публичной власти, общественными институтами и гражданами.*

### **Вопросы к зачету**

Этические основы взаимодействия с органами публичной власти.

Современные технологии взаимодействия с органами публичной власти

Современные технологии взаимодействия с органами муниципальной власти, общественными институтами и гражданами.

Этические принципы взаимодействия органов публичной власти и институтов гражданского общества.

Толерантность в современных деловых отношениях.

Этические основы работы в коллективе.

Этические нормы кросскультурного взаимодействия.

Место этики и управления в культурном развитии человечества.

Дилеммы профессиональной морали.

Нормы и принципы служебной этики.

Корпоративная культура: генезис, особенности, социальные последствия.

Механизмы построения корпоративной культуры.

Корпоративная этика и ее основные характеристики.

Этический кодекс государственной службы.

Взаимосвязь этики организации и этики деятельности руководителя

Эгалитаризм и коллективизм.

### **Тестовые задания для зачета**

1. Нравственная этика — это

учение о том, как должен поступать человек

учение о закономерностях развития общества

учение о законах бытия

учение о нравственной морали

2. Профессиональная этика имеет значение, прежде всего для профессий, объектом которых является ...

право

государство

человек

культура

3. Категория этики, характеризующая личность с точки зрения выполнения ею нравственных требований, соответствия ее моральной деятельности нравственному долгу, рассматриваемого с позиций возможностей личности, — это

честь

справедливость

ответственность  
достоинство

4. Юристы за свои действия и решения в профессиональной сфере ...  
несут повышенную ответственность  
несут такую же ответственность, как и все остальные  
несут пониженную ответственность  
не несут никакой ответственности

5. Основные понятия этической науки, отражающие наиболее существенные элементы морали. — это  
словарь этики  
тезаурус этики  
категории этики  
принципы этики

6. Противоположностью добродетели является  
честь  
благо  
порок  
несправедливость

7. Самооценивающее чувство, переживание, один из древнейших интимно-личностных регуляторов поведения людей — это  
добро  
благо  
совесть  
справедливость

8. Совокупность правил поведения судей и других профессиональных участников уголовного, гражданского и административного судопроизводства, обеспечивающих нравственный характер их профессиональной деятельности и внеслужебного поведения — это  
процессуальное законодательство  
трудовая этика  
профессиональная этика  
судебная этика

9. нравственные нормы, которые регулируют взаимоотношение людей в трудовой деятельности и отношении человека к своим профессиональным обязанностям, долгу — это  
этика  
профессиональная этика  
трудовая этика  
этикет

10. Нормы, которых должны придерживаться члены профессий, определены  
в Конституции РФ  
в Федеральных законах  
в кодексах профессиональной этики  
нигде не определены

11. К общим нормам профессиональной этики относятся такие требования к работнику, как  
высшие моральные качества  
нравственность  
#профессиональная обязанность  
#профессиональный долг  
религиозную принадлежность

12. Управленческо-административная профессиональная этика требует от работников  
имитации исполнительности  
#политической сознательности  
формализма и угодничества  
компетентности  
#честности  
бюрократизма

13. Заповеди медицинской этики выражаются известной формулой  
«не убей»  
«не укради»  
«не навреди»  
«делай, что хочешь»

14. Базовым понятием профессиональной этики государственной и муниципальной службы является  
патриотизм  
бюрократизм  
гуманизм  
профессиональный долг

15. Вид профессиональной этики, связанный с проблемами государственного управления, спецификой бюрократических организаций – это  
трудовая этика  
административная этика  
юридическая этика  
бюрократическая этика

16. Совокупность действий, связанных с использованием государственными служащими (должностными лицами) своего служебного положения для извлечения личной выгоды - это  
коррупция  
мошенничество  
служебная деятельность  
должностные обязанности

17. Совокупность целесообразных правил поведения людей в трудовых коллективах – это  
этикет  
служебный этикет  
трудовой этикет  
культура поведения



18. Основы поведения федеральных государственных служащих и государственных гражданских служащих субъектов РФ, которыми им надлежит руководствоваться при выполнении должностных обязанностей – это

общие принципы служебного поведения работников

общие принципы служебного поведения государственных служащих

общие принципы служебного поведения муниципальных служащих

общие принципы служебного поведения в трудовых коллективах

19. Общие принципы служебного поведения государственных служащих закреплены

в Конституции РФ

в Федеральном законе

в Указе Президента РФ

в этическом кодексе

20. Система государственной службы включает в себя:

#государственную гражданскую службу

#военную службу

правоохранительную службу

муниципальную службу

#государственную службу иных видов

**Компетенция:** *Способен обеспечивать коммуникационное сопровождение деятельности органов государственной и муниципальной власти (ПК 9).*

**ПК-9.3. Обеспечивает информационную открытость государственных и муниципальных органов власти;**

#### ***Вопросы к зачету***

Этические основы информационной открытости государственных и муниципальных органов власти.

Пути обеспечения информационной открытости государственных и муниципальных органов власти.

Этика взаимоотношений руководителя и подчиненного на государственной службе.

Западная и Восточная деловые культуры, их основные различия.

Информационная открытость государственных и муниципальных органов власти как этическая категория.

Морально-этические правила проведения переговоров.

Сущность этики делового общения на государственной и муниципальной службе.

Эффективность деловой и коммуникации и виды делового общения.

Коммуникативная культура в деловом общении.

Дистанционное общение. Этические нормы телефонного разговора

Место этики и управления в культурном развитии человечества.

Понятие культуры, ее сущности и закономерности развития.

Социальное управление его возникновение и функции

Понятие этики. Назначение и природа этики в истории культуры.

Принципы этики управления государственных и муниципальных служащих.

Понятие, сущность и признаки профессиональной этики.

#### ***Тестовые задания для зачета***

1. Поведение государственного служащего в административной организации прежде всего определяется ... , включающей доминирующие нормы и ценности, принятый кодекс поведения, устоявшиеся ритуалы, профессиональный язык, определенную социальную память.

Конституцией РФ  
организационной культурой  
Гражданским кодексом РФ

2. К числу основных функций организационной культуры не относят внешнюю адаптацию и внутреннюю интеграцию служащих  
воспитание у персонала тех качеств, которые обеспечивают стабильность и развитие организации  
распределение обязанностей между госслужащими

3. Указ Президента Российской Федерации № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» решает ряд задач:  
закрепить нормы надлежащего служебного поведения государственных служащих  
обеспечить возможность самоволия на службе  
содействовать эффективности государственной службы за счет сокращения издержек от ненадлежащего служебного поведения;  
повысить доверие граждан к органам государственной власти  
расширить возможности влияния граждан на деятельность государственных служащих

4. Среди запретительных норм в Указе Президента Российской Федерации № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» закреплены:  
недопустимость конфликта интересов  
преподавательская деятельность  
политическая нейтральность

5. Среди рекомендательных норм Указа Президента Российской Федерации № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» выделяются  
толерантность  
лоббизм  
наличие собственного бизнеса

6. Корпоративная культура - это:  
профессиональная служебная деятельность граждан Российской Федерации по обеспечению исполнения полномочий: Российской Федерации; федеральных органов государственной власти, иных федеральных государственных органов; субъектов Российской Федерации; органов государственной власти субъектов Российской Федерации, иных государственных органов субъектов Российской Федерации;  
совокупность моделей поведения, которые приобретены организацией в процессе адаптации к внешней среде и внутренней интеграции, показавшие свою эффективность и разделяемые большинством членов организации;  
совокупность знаний о законах и закономерностях, методологии и методах осуществления управленческой деятельности.

7. К составляющим корпоративной культуры не относят:  
система ценностей;

изучение мотивов поведения;  
правила и формы взаимоотношений между людьми.

8. Корпоративная этика государственных служащих – это результат осознания ими своей принадлежности к особой социально-профессиональной группе людей, благодаря чему формируется чувство повышенной ответственности, перспективное мышление, стремление и способность к учету многих фактов и возможных последствий своих действий;  
определенная трудовая функция соответствующего должностного лица, которую он обязан исполнять в течение рабочего времени в соответствии с заключенным трудовым договором или избранием (назначением) на должность  
противоправное, виновное действие или бездействие физического или юридического лица, за которое законодательством установлена административная ответственность

9. Что является главным регулятором отношений в государственной службе между людьми внутри системы и с внешним миром  
право  
понятия  
случай

10. Этикет на государственной службе не выполняет следующую функцию:  
функцию социального контроля и социального влияния  
функцию создания психологического комфорта  
функцию материального стимулирования

11. Нормы этикета информируют государственного служащего о том:  
когда ждать повышения  
как следует вести себя государственному служащему в той или иной конкретной служебной ситуации и какого поведения следует ожидать от коллег, от начальника или от подчинённых  
как зарабатывать больше

12. Принцип гуманизма закрепляет:  
разоблачение коррупции и постоянную борьбу с ней в государственных органах;  
добрые отношения являются залогом плодотворного сотрудничества, выступая одним из наиболее действенных мотиваторов трудовой деятельности, неотъемлемой частью организационной культуры  
Стремление найти и использовать наиболее эффективные и экономичные способы выполнения государственных задач и функций

13. Профессиональная мораль не включает в себя:  
нравственные требования, предъявляемые обществом  
систему моральных ценностей, относящихся к работе  
действия человека при исполнении профессиональных обязанностей.

14. Центральными понятиями в профессиональной морали являются:  
профессиональный долг;  
наказание;  
правонарушение;

15. Профессиональная мораль как форма индивидуального сознания существует в виде:

взглядов  
#моральных чувств и потребностей  
#убеждений  
потребностей  
интересов

16. Профессиональная мораль, как форма индивидуального сознания находит внешнее выражение:

в сформировавшихся семейных ценностях;  
в конкретных актах поведения человека в профессиональной среде;  
во взглядах на жизнь.

17. Система ценностей корпоративной культуры организации способствует достижению целей корпоративной культуры:

формирует взгляд на жизнь;  
поднимает мотивационный настрой сотрудников организации  
задает ориентиры поведения каждому работнику, образуя фундамент этики должностных деловых отношений

18. Корпоративный дух как основной управленческий инструмент:

повышает экономические издержки;  
вооружает весь персонал четким планом действий в случае ЧС  
обеспечивает позиционирование организации во внешней среде

19. Честь и достоинство – это ...

#этические категории, которые служат для обозначения нравственных чувств, выражающих моральное отношение человека к самому себе

контрольно-императивные категории, которые отражают особые механизмы морального сознания, направленные на согласование частных интересов с общими

нравственные качества человека, которые он проявляет в деятельности, направленной на достижение добра

правила, нормы, ценности, которыми люди руководствуются в своей деятельности и которые регулируют отношения людей друг к другу

20. Фундаментальные принципы административной этики:

#гуманизм  
#законность  
#справедливость  
бюрократизм  
безусловная исполнительность

**Компетенция:** *Способен обеспечивать коммуникационное сопровождение деятельности органов государственной и муниципальной власти (ПК 9).*

**ПК-9.4. Участвует в формировании и продвижении имиджа государственной и муниципальной службы**

**Вопросы к зачету**

Этические основы формирования имиджа государственной и муниципальной службы.

Этические факторы, влияющие на имидж государственной и муниципальной службы

Влияние корпоративной этики на имидж органа публичной власти.

Этически корректные пути продвижения имиджа государственной и муниципальной службы.

Этические правила при коммуникационном сопровождении деятельности органов государственной и муниципальной власти.

Влияние традиционных этических норм на формирование имиджа органа власти.

Этические основы делового общения.

Дилеммы профессиональной морали.

Нормы и принципы служебной этики.

Корпоративная культура: генезис, особенности, социальные последствия.

Механизмы построения корпоративной культуры.

Корпоративная этика и ее основные характеристики.

Этика взаимоотношений руководителя и подчиненного на службе

Западная и Восточная деловые культуры, их основные различия.

Маскулизм и феминизм.

Сравнительный анализ культуры управления в странах Запада, США, Японии, России.

Влияние христианской этики на формирование этики и культуры управления в Европе.

Сущность этики делового общения на государственной и муниципальной службе.

### ***Тестовые задания для зачета***

1. Вид государственной службы, представляющей собой профессиональную служебную деятельность граждан на должностях государственной гражданской службы по обеспечению исполнения полномочий федеральных государственных органов, государственных органов субъектов РФ, лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, и лиц, замещающих государственные должности субъектов РФ – это

государственная гражданская служба

военная служба

правоохранительная служба

муниципальная служба

2. Государственное управление это

право и реальная способность населения осуществлять через государственные органы властные полномочия

целенаправленное воздействие органов государства, его учреждений и служащих на различные сферы жизни общества, поведение индивидов и их коллективов

подавление с помощью государственного аппарата революционных устремлений угнетенных классов в интересах господствующих социальных групп

управление общественными отношениями и различными сферами жизни общества с целью предотвращения хаоса и энтропии, а также борьбы всех против всех

3. Профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта) – это

государственная гражданская служба

военная служба

правоохранительная служба

муниципальная служба

4. Ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий) – это

- коррупция
- бюрократизм
- конфликт интересов
- социальный конфликт

5. Культура управления людьми в организации, обеспечивающая возможность достижения корпоративных целей, на основе уважения человеческого достоинства и содействия общественному благу – это

- этика
- этика управления
- трудовая этика
- служебная этика

6. Имеющиеся или необходимые средства, возможности, ценности, обеспечивающие достижение целей и устойчивое развитие любой системы — общества, организации, человека – это

- ресурсы
- блага
- капитал
- потребности

7. Процесс выбора одного из альтернативных способов действий, направленных на решение проблемы, основанный на предвидении ближайших и отдаленных последствий принимаемых решений и ответственности за них – это

- этика
- управленческая этика
- этика принятия решений
- служебная этика

8. Стратегический риск

- может угрожать общему успеху организации
- угрожает технологиям, обеспечивающим результат совместной деятельности
- угрожает имиджу и репутации организации или ее лидерам
- угрожает работникам организации

9. Операционный риск

- может угрожать общему успеху организации
- угрожает технологиям, обеспечивающим результат совместной деятельности
- угрожает имиджу и репутации организации или ее лидерам
- угрожает работникам организации

10. Репутационный риск

- может угрожать общему успеху организации
- угрожает технологиям, обеспечивающим результат совместной деятельности
- угрожает имиджу и репутации организации или ее лидерам
- угрожает работникам организации

11. Нормы этикета информируют государственного служащего о том:  
когда ждать повышения  
как следует вести себя государственному служащему в той или иной конкретной служебной ситуации и какого поведения следует ожидать от коллег, от начальника или от подчинённых  
как зарабатывать больше

12. Принцип гуманизма закрепляет:  
разоблачение коррупции и постоянную борьбу с ней в государственных органах;  
добрые отношения являются залогом плодотворного сотрудничества, выступая одним из наиболее действенных мотиваторов трудовой деятельности, неотъемлемой частью организационной культуры  
Стремление найти и использовать наиболее эффективные и экономичные способы выполнения государственных задач и функций

13. Профессиональная мораль не включает в себя:  
нравственные требования, предъявляемые обществом  
систему моральных ценностей, относящихся к работе  
действия человека при исполнении профессиональных обязанностей.

14. Центральными понятиями в профессиональной морали являются:  
профессиональный долг;  
наказание;  
правонарушение;

15. Профессиональная мораль как форма индивидуального сознания существует в виде:  
взглядов  
#моральных чувств и потребностей  
#убеждений  
потребностей  
интересов

16. Профессиональная мораль, как форма индивидуального сознания находит внешнее выражение:  
в сформировавшихся семейных ценностях;  
в конкретных актах поведения человека в профессиональной среде;  
во взглядах на жизнь.

17. Система ценностей корпоративной культуры организации способствует достижению целей корпоративной культуры:  
формирует взгляд на жизнь;  
поднимает мотивационный настрой сотрудников организации  
задает ориентиры поведения каждому работнику, образуя фундамент этики должностных деловых отношений

18. Корпоративный дух как основной управленческий инструмент:  
повышает экономические издержки;  
вооружает весь персонал четким планом действий в случае ЧС  
обеспечивает позиционирование организации во внешней среде

19. Честь и достоинство – это ...

#этические категории, которые служат для обозначения нравственных чувств, выражающих моральное отношение человека к самому себе

контрольно-императивные категории, которые отражают особые механизмы морального сознания, направленные на согласование частных интересов с общими

нравственные качества человека, которые он проявляет в деятельности, направленной на достижение добра

правила, нормы, ценности, которыми люди руководствуются в своей деятельности и которые регулируют отношения людей друг к другу

20. Фундаментальные принципы административной этики:

#гуманизм

#законность

#справедливость

бюрократизм

безусловная исполнительность

***Компетенция: Способен применять инструменты управления человеческими ресурсами, технологии кадровой политики в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению (ПК-13).***

**ПК-13.2. Соблюдает принципы профессиональной служебной этики и основные правила служебного поведения**

***Для промежуточного контроля***

***Вопросы к зачету***

Этика оказания влияния и проблемы регулирования лоббистской деятельности.

Этика принятия и реализации решений в государственном и муниципальном управлении.

Государственный и муниципальный служащий современного типа: соотношение профессиональных и нравственных качеств.

Коррупция и бюрократизм как этические проблемы.

Основные принципы профессиональной служебной этики государственного служащего.

Ключевые этические правила служебного поведения в органах публичной власти.

Технологии кадровой политики в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению .

Этические основы исполнения трудовых обязанностей.

Моральные основы трудовых обязанностей.

Взаимосвязь этики и эффективности деятельности работника органов публичной власти.

Этический кодекс государственной службы.

Взаимосвязь этики организации и этики деятельности руководителя

Эгалитаризм и коллективизм.

Развитие личных управленческих качеств.

Основные принципы и нормы взаимоотношения сотрудника с руководителем организации

История субординационных отношений в России.

***Тестовые задания для зачета***

1. Поведение государственного служащего в административной организации прежде всего определяется ... , включающей доминирующие нормы и ценности,



принятый кодекс поведения, устоявшиеся ритуалы, профессиональный язык, определенную социальную память.

Конституцией РФ  
организационной культурой  
Гражданским кодексом РФ

2. К числу основных функций организационной культуры не относят внешнюю адаптацию и внутреннюю интеграцию служащих  
воспитание у персонала тех качеств, которые обеспечивают стабильность и развитие организации  
распределение обязанностей между госслужащими

3. Указ Президента Российской Федерации № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» решает ряд задач:  
закрепить нормы надлежащего служебного поведения государственных служащих  
обеспечить возможность самоволия на службе  
содействовать эффективности государственной службы за счет сокращения издержек от ненадлежащего служебного поведения;  
повысить доверие граждан к органам государственной власти  
расширить возможности влияния граждан на деятельность государственных служащих

4. Среди запретительных норм в Указе Президента Российской Федерации № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» закреплены:  
недопустимость конфликта интересов  
преподавательская деятельность  
политическая нейтральность

5. Среди рекомендательных норм Указа Президента Российской Федерации № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» выделяются  
толерантность  
лоббизм  
наличие собственного бизнеса

6. Корпоративная культура - это:  
профессиональная служебная деятельность граждан Российской Федерации по обеспечению исполнения полномочий: Российской Федерации; федеральных органов государственной власти, иных федеральных государственных органов; субъектов Российской Федерации; органов государственной власти субъектов Российской Федерации, иных государственных органов субъектов Российской Федерации;  
совокупность моделей поведения, которые приобретены организацией в процессе адаптации к внешней среде и внутренней интеграции, показавшие свою эффективность и разделяемые большинством членов организации;  
совокупность знаний о законах и закономерностях, методологии и методах осуществления управленческой деятельности.

7. К составляющим корпоративной культуры не относят:  
система ценностей;  
изучение мотивов поведения;  
правила и формы взаимоотношений между людьми.

8. Корпоративная этика государственных служащих – это результат осознания ими своей принадлежности к особой социально-профессиональной группе людей, благодаря чему формируется чувство повышенной ответственности, перспективное мышление, стремление и способность к учету многих фактов и возможных последствий своих действий;

определенная трудовая функция соответствующего должностного лица, которую он обязан исполнять в течение рабочего времени в соответствии с заключенным трудовым договором или избранием (назначением) на должность

противоправное, виновное действие или бездействие физического или юридического лица, за которое законодательством установлена административная ответственность

9. Что является главным регулятором отношений в государственной службе между людьми внутри системы и с внешним миром

право

понятия

случай

10. Этикет на государственной службе не выполняет следующую функцию:

функцию социального контроля и социального влияния

функцию создания психологического комфорта

функцию материального стимулирования

11. Нормы этикета информируют государственного служащего о том:

когда ждать повышения

как следует вести себя государственному служащему в той или иной конкретной служебной ситуации и какого поведения следует ожидать от коллег, от начальника или от подчинённых

как зарабатывать больше

12. Принцип гуманизма закрепляет:

разоблачение коррупции и постоянную борьбу с ней в государственных органах;

добрые отношения являются залогом плодотворного сотрудничества, выступая одним из наиболее действенных мотиваторов трудовой деятельности, неотъемлемой частью организационной культуры

Стремление найти и использовать наиболее эффективные и экономичные способы выполнения государственных задач и функций

13. Профессиональная мораль не включает в себя:

нравственные требования, предъявляемые обществом

систему моральных ценностей, относящихся к работе

действия человека при исполнении профессиональных обязанностей.

14. Центральными понятиями в профессиональной морали являются:

профессиональный долг;

наказание;

правонарушение;

15. Профессиональная мораль как форма индивидуального сознания

существует в виде:

взглядов  
#моральных чувств и потребностей  
#убеждений  
потребностей  
интересов

16. Профессиональная мораль, как форма индивидуального сознания находит внешнее выражение:  
в сформировавшихся семейных ценностях;  
в конкретных актах поведения человека в профессиональной среде;  
во взглядах на жизнь.

17. Система ценностей корпоративной культуры организации способствует достижению целей корпоративной культуры:  
формирует взгляд на жизнь;  
поднимает мотивационный настрой сотрудников организации  
задает ориентиры поведения каждому работнику, образуя фундамент этики должностных деловых отношений

18. Корпоративный дух как основной управленческий инструмент:  
повышает экономические издержки;  
вооружает весь персонал четким планом действий в случае ЧС  
обеспечивает позиционирование организации во внешней среде

19. Честь и достоинство – это ...  
#этические категории, которые служат для обозначения нравственных чувств, выражающих моральное отношение человека к самому себе  
контрольно-императивные категории, которые отражают особые механизмы морального сознания, направленные на согласование частных интересов с общими  
нравственные качества человека, которые он проявляет в деятельности, направленной на достижение добра  
правила, нормы, ценности, которыми люди руководствуются в своей деятельности и которые регулируют отношения людей друг к другу

20. Фундаментальные принципы административной этики:  
#гуманизм  
#законность  
#справедливость  
бюрократизм  
безусловная исполнительность

21. Первый закон по этике государственной службы был принят в ...  
Японии  
Великобритании  
США  
Германии

22. Организационная культура представляет собой понятие более узкое, чем:  
культура человека  
национальная культура  
российская культура

23. Способы мироощущения, переживания и восприятия, которые являются ценными, уникальными и неповторимыми для каждого отдельного человека и доступны для понимания и обозрения только ему самому, относятся к понятию:

мораль  
право  
нумизматика

24. Особенности, негативно влияющими на мораль государственных служащих, являются:

специфическая форма оплаты труда в государственной службе;  
многонациональный народ  
вертикальная выстроенность по направлению деятельности;  
обширность территории

25. Исходное понятие профессиональной этики, в котором фиксируются достаточно подробно служебные обязанности.

профессиональный долг  
Деловая культура  
Правовые обязательства

#### **7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков, опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Контроль освоения дисциплины и оценка знаний обучающихся производится в соответствии с ПлКубГАУ 2.5.1 *«Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся»*.

#### **Реферат**

Реферат – это продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки, а также собственные взгляды на нее.

Это – краткое изложение в письменном виде содержания и результатов индивидуальной учебно-исследовательской деятельности, имеет регламентированную структуру, содержание и оформление.

Текст реферата должен содержать аргументированное изложение определенной темы. Реферат должен быть структурированным (по главам, разделам, параграфам) и включать разделы: введение, основная часть, заключение, список используемых источников. В зависимости от тематики реферата к нему могут быть оформлены приложения, содержащие документы, иллюстрации, таблицы, схемы и т.д.

**Критериями оценки реферата** являются: новизна текста, обоснованность выбора источников литературы, степень раскрытия сущности вопроса, соблюдения требований к оформлению.

**Оценка «отлично»** ставится, если выполнены все требования к написанию реферата: обозначена проблема и обоснована ее актуальность; сделан анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция; сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объем; соблюдены требования к внешнему оформлению.

**Оценка «хорошо»**— основные требования к реферату выполнены, но при этом допущены недочеты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объем реферата; имеются упущения в оформлении.

**Оценка «удовлетворительно»**— имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата; отсутствуют выводы.

**Оценка «неудовлетворительно»**— тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы или реферат не представлен вовсе.

### Доклад.

Доклад – это письменное или устное сообщение, на основе совокупности ранее опубликованных исследовательских, научных работ или разработок, по соответствующей отрасли научных знаний, имеющих большое значение для теории науки и практического применения, представляет собой обобщенное изложение результатов проведенных исследований, экспериментов и разработок, известных широкому кругу специалистов в отрасли научных знаний. Сопровождается презентацией материала.

Цель подготовки доклада:

- сформировать научно-исследовательские навыки и умения у обучающегося;
- способствовать овладению методами научного познания;
- освоить навыки публичного выступления;
- научиться критически мыслить.

Текст доклада должен содержать аргументированное изложение определенной темы. Доклад должен быть структурирован и включать введение, основную часть, заключение.

### Критерии оценки знаний обучающихся при выступлении с докладом

| Показатель   | Градации                            | Баллы |
|--|-------------------------------------|-------|
| Соответствие доклада заявленной теме, цели и задачам проекта                             | соответствует полностью             | 2     |
|  | есть несоответствия (отступления)   | 1     |
|  | в основном не соответствует         | 0     |
| Структурированность (организация) доклада, которая обеспечивает понимание его содержания | структурировано, обеспечивает       | 2     |
|  | структурировано, не обеспечивает    | 1     |
|  | не структурировано, не обеспечивает | 0     |
| Культура выступления – чтение с листа или рассказ, обращенный к аудитории                | рассказ без обращения к тексту      | 2     |
|  | рассказ с обращением к тексту       | 1     |
|  | чтение с листа                      | 0     |
| Доступность доклада о содержании проекта, его целях, задачах, методах и результатах      | доступно без уточняющих вопросов    | 2     |
|  | доступно с уточняющими вопросами    | 1     |
|  | недоступно с уточняющими вопросами  | 0     |
|  | доступно с уточняющими вопросами    | 0     |
| Целесообразность, инструментальность, наглядности, уровень её использования              | целесообразна                       | 2     |
|  | целесообразность сомнительна        | 1     |
|  | не целесообразна                    | 0     |
| Соблюдение временного регламента доклада (не более 7 минут)                              | соблюдён (не превышен)              | 2     |
|  | превышение без замечания            | 1     |

|  |                                      |   |
|--|--------------------------------------|---|
| минут)   | превышение с замечанием              | 0 |
| Чёткость и полнота ответов на дополнительные вопросы по существу доклада                 | все ответы чёткие, полные            | 2 |
|  | некоторые ответы нечёткие            | 1 |
|  | все ответы нечёткие/неполные         | 0 |
| Владение специальной терминологией по теме проекта, использованной в докладе             | владеет свободно                     | 2 |
|  | иногда был неточен, ошибался         | 1 |
|  | не владеет                           | 0 |
| Культура дискуссии – умение понять собеседника и аргументировано ответить на его вопросы | ответил на все вопросы               | 2 |
|  | ответил на большую часть вопросов    | 1 |
|  | не ответил на большую часть вопросов | 0 |
|  | вопросов                             | 0 |

#### Шкала оценки знаний обучающихся при выступлении с докладом:

Оценка «отлично» – 15-18 баллов.

Оценка «хорошо» – 13-14 баллов.

Оценка «удовлетворительно» – 9-12 баллов.

Оценка «неудовлетворительно» – 0-8 баллов.

#### Рубежная контрольная работа (для заочной формы обучения)

**Контрольная работа** по дисциплине обучающимися заочной формы обучения выполняется после установочной сессии в виде письменного ответа на указанные в индивидуальном задании вопросы, отражающие содержание разделов дисциплины.

Вариант задания для студентов заочной формы обучения определяется по первой букве фамилии и последней цифре зачетной книжки с помощью таблицы, приведенной в методических указаниях.

#### Критерии оценки

**Оценка «отлично»** выставляется студенту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания в ответах на все вопросы контрольной работы, который изучил основную, умеет свободно и правильно аргументировать принятые решения, ознакомился с дополнительной литературой учебной программы дисциплины и приводит ее в списке использованных источников.

**Оценка «хорошо»** выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его в ответах на вопросы контрольной работы, но допускает в ответах некоторые неточности, изучил основную литературу учебной программы дисциплины и приводит ее в списке использованных источников.

**Оценка «удовлетворительно»** выставляется студенту, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, но при этом владеет основными понятиями выносимых на контрольную работу, знаком с основной литературой учебной программы дисциплины и приводит ее в списке использованных источников.

**Оценка «неудовлетворительно»** выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания выносимых на контрольную работу вопросов раздела дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий, незнаком с основной литературой учебной программы дисциплины.

#### Эссе.

Эссе (франц. *essai* — попытка, проба, очерк, от лат. *exagium* — взвешивание), прозаическое сочинение небольшого объема и свободной композиции, выражающее

индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендующее на определяющую или исчерпывающую трактовку предмета. Эссе предполагает новое, субъективно окрашенное слово о чем-либо и может иметь философский, историко-биографический, публицистический, литературно-критический, научно-популярный характер.

#### **Признаки эссе:**

- наличие конкретной темы или вопроса. Произведение, посвященное анализу широкого круга проблем, по определению не может быть выполнено в жанре эссе.
- эссе выражает индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендует на определяющую или исчерпывающую трактовку предмета.
- как правило, эссе предполагает новое, субъективно окрашенное слово о чем-либо, такое произведение может иметь философский, историко-биографический, публицистический, литературно-критический, научно-популярный или чисто беллетристический характер.
- в содержании эссе оцениваются в первую очередь личность автора - его мировоззрение, мысли и чувства.

Эссе магистранта — это самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем. Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. Писать эссе полезно, поскольку это позволяет автору научиться четко и грамотно формулировать мысли, структурировать информацию, использовать основные категории анализа, выделять причинно-следственные связи, иллюстрировать понятия соответствующими примерами, аргументировать свои выводы; овладеть научным стилем речи.

Эссе должно содержать четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме. Это может быть анализ имеющихся статистических данных по изучаемой проблеме, анализ материалов из средств массовой информации и использованием изучаемых моделей, подробный разбор предложенной задачи с развернутыми мнениями, подбор и детальный анализ примеров, иллюстрирующих проблему и т.д.

#### **Структура эссе.**

Титульный лист.

Введение — суть и обоснование выбора данной темы, состоит из ряда компонентов, связанных логически и стилистически. При работе над введением могут помочь ответы на следующие вопросы: «Надо ли давать определения терминам, прозвучавшим в теме эссе?», «Почему тема, которую я раскрываю, является важной в настоящий момент?», «Какие понятия будут вовлечены в мои рассуждения по теме?», «Могу ли я разделить тему на несколько более мелких подтем?».

Основная часть — теоретические основы выбранной проблемы и изложение основного вопроса. Данная часть предполагает развитие аргументации и анализа, а также обоснование их, исходя из имеющихся данных, других аргументов и позиций по этому вопросу. В этом заключается основное содержание эссе и это представляет собой главную трудность. Поэтому важное значение имеют подзаголовки, на основе которых осуществляется структурирование аргументации; именно здесь необходимо обосновать предлагаемую аргументацию/анализ. Там, где это необходимо, в качестве аналитического инструмента можно использовать графики, диаграммы и таблицы.

В зависимости от поставленного вопроса анализ проводится на основе следующих категорий: Причина — следствие, общее — особенное, форма — содержание, часть — целое, постоянство — изменчивость. В процессе построения эссе необходимо помнить, что один параграф должен содержать только одно утверждение и соответствующее

доказательство, подкрепленное графическим и иллюстративным материалом. Следовательно, наполняя содержанием разделы аргументацией (соответствующей подзаголовкам), необходимо в пределах параграфа ограничить себя рассмотрением одной главной мысли.

4. Заключение — обобщения и аргументированные выводы по теме с указанием области ее применения и т.д.

**Критериями оценки эссе** являются: новизна текста, обоснованность выбора источников литературы, степень раскрытия сущности вопроса, степень раскрытия разных точек зрения на исследуемую проблему и качество формулирования собственного мнения соблюдения требований к оформлению.

**Оценка «отлично»** ставится, если выполнены все требования к написанию и защите эссе: обозначена проблема и обоснована её актуальность; сделан анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция; сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём; соблюдены требования к внешнему оформлению, выступление докладчика было логически выверенным, речь – ясной, ответы на вопросы – уверенными и обоснованными.

**Оценка «хорошо»**— основные требования к эссе выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём эссе; имеются упущения в оформлении, не четкости при ответах на вопросы.

**Оценка «удовлетворительно»**— имеются существенные отступления от требований к эссе. В частности: тема освещена не полностью; допущены фактические ошибки в содержании; речь докладчика не структурирована, допускались неточности при ответах на вопросы.

**Оценка «неудовлетворительно»**— тема эссе не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы или речь докладчика логически не выдержана, отсутствует новизна исследования, докладчик испытывает затруднения при ответах на вопросы.

### **Тестирование**

Тест – это инструмент оценивания уровня знаний, умений и навыков студентов, состоящий из системы тестовых заданий, стандартизированной процедуры проведения, обработки и анализа результатов.

**Критерии оценки знаний студентов при проведении тестирования** предполагают:

- оценка **«отлично»** выставляется при условии правильного ответа студента не менее чем на 85% тестовых заданий;
- оценка **«хорошо»** выставляется при условии правильного ответа студента не менее чем на 70% тестовых заданий;
- оценка **«удовлетворительно»** выставляется при условии правильного ответа студента не менее чем на 51% тестовых заданий;
- оценка **«неудовлетворительно»** выставляется при условии 50% неправильных ответов, данных студентом на тестовые задания.

Результаты текущего контроля используются при проведении промежуточной аттестации.

### **Зачет**

**Оценка «зачтено»** должна соответствовать параметрам любой из положительных оценок («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»), а **«незачтено»** — параметрам оценки «неудовлетворительно»:

**Оценка «отлично»** выставляется обучающемуся, который обладает всесторонними, систематизированными и глубокими знаниями материала учебной



программы, умеет свободно выполнять задания, предусмотренные учебной программой, усвоил основную и ознакомился с дополнительной литературой, рекомендованной учебной программой. Как правило, оценка «отлично» выставляется обучающемуся усвоившему взаимосвязь основных положений и понятий дисциплины в их значении для приобретаемой специальности, проявившему творческие способности в понимании, изложении и использовании учебного материала, правильно обосновывающему принятые решения, владеющему разносторонними навыками и приемами выполнения практических работ.

**Оценка «хорошо»** выставляется обучающемуся, обнаружившему полное знание материала учебной программы, успешно выполняющему предусмотренные учебной программой задания, усвоившему материал основной литературы, рекомендованной учебной программой. Как правило, оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, показавшему систематизированный характер знаний по дисциплине, способному к самостоятельному пополнению знаний в ходе дальнейшей учебной и профессиональной деятельности, правильно применяющему теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеющему необходимыми навыками и приемами выполнения практических работ.

**Оценка «удовлетворительно»** выставляется обучающемуся, который показал знание основного материала учебной программы в объеме, достаточном и необходимым для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справился с выполнением заданий, предусмотренных учебной программой, знаком с основной литературой, рекомендованной учебной программой. Как правило, оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, допустившему погрешности в ответах на экзамене или выполнении экзаменационных заданий, но обладающему необходимыми знаниями под руководством преподавателя для устранения этих погрешностей, нарушающему последовательность в изложении учебного материала и испытывающему затруднения при выполнении практических работ.

**Оценка «неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, не знающему основной части материала учебной программы, допускающему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных учебной программой заданий, неуверенно с большими затруднениями выполняющему практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не может продолжить обучение или приступить к деятельности по специальности по окончании университета без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

## **8 Перечень основной и дополнительной литературы**

### **Основная**

О. Г. Зырянова Этика государственной и муниципальной службы: учебник / Зырянова О.Г. – Краснодар, КубГАУ - 2017. – 219 с. — Режим доступа: [https://edu.kubsau.ru/file.php/119/Zyrjanova\\_uchebnik.pdf](https://edu.kubsau.ru/file.php/119/Zyrjanova_uchebnik.pdf)

Кибанов, А. Я. Этика деловых отношений: Учебник / А.Я.Кибанов, Д.К.Захаров, В.Г.Коновалова; Под ред. А.Я.Кибанова. - 2-е изд., перераб. - Москва: НИЦ ИНФРА-М, 2020 - 383 с.: + (Доп. мат. znanium.com). - (ВО:Бакалавр.). - ISBN 978-5-16-006723-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1047095> (дата обращения: 17.01.2022). – Режим доступа: по подписке.

Канке, В. А. Бизнес-этика : учебник / В.А. Канке. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 236 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/969194. - ISBN 978-5-16-014193-0. - Текст : электронный. - URL:

<https://znanium.com/catalog/product/969194> (дата обращения: 17.01.2022). – Режим доступа: по подписке.

Этика : учеб. пособие / А.М. Руденко, В.В. Котлярова, М.М. Шубина [и др.] ; под ред. А.М. Руденко. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2019. — 228 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — <https://doi.org/10.12737/22311>. - ISBN 978-5-369-01642-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1019763> (дата обращения: 17.01.2022). – Режим доступа: по подписке.

Иванова, И. С. Этика делового общения : учебное пособие / И.С. Иванова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 168 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/2086. - ISBN 978-5-16-008998-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1069147> (дата обращения: 17.01.2022). – Режим доступа: по подписке.

Егоров, П. А. Этика : учеб. пособие / П.А. Егоров, В.Н. Руднев. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 158 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — [www.dx.doi.org/10.12737/2684](http://www.dx.doi.org/10.12737/2684). - ISBN 978-5-16-009132-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/960052> (дата обращения: 17.01.2022). – Режим доступа: по подписке.

Троянская, А. И. Деловая этика [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. И. Троянская. — Электрон.текстовые данные. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 145 с. — 978-5-4486-0617-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/83263.html>

Виговская, М. Е. Профессиональная этика и этикет [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров / М. Е. Виговская. — Электрон.текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 144 с. — 978-5-394-02409-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/75205.html>

Генова Н.М. Этика предпринимательской деятельности : учебное пособие / Н.М. Генова, В.В. Стебляк. — Омск : ОмГУ, 2019. — 78 с. — ISBN 978-5-7779-2386-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/119797>

### **Дополнительная**

Государственный PR: связи с общественностью для государственных организаций и проектов : учебник / А.Н. Чумиков, М.П. Бочаров. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 343 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znanium.com>]. — (Высшее образование:Бакалавриат). — [www.dx.doi.org/10.12737/textbook\\_592bf62f2c4f86.51817652](http://www.dx.doi.org/10.12737/textbook_592bf62f2c4f86.51817652). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/989359>

Козловская Т.Н. Профессиональная этика [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ Т.Н. Козловская, Г.А. Епанчинцева, Л.В. Зубова — Электрон.текстовые данные.— Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015.— 218 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/54147.html>. — ЭБС «IPRbooks»

Комментарий к Федеральному закону от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» [Электронный ресурс] / А. Б. Бельянская, Н. И. Воробьев, В. А. Галкин [и др.]. — 3-е изд. — Электрон.текстовые данные. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 409 с. — 978-5-4486-0296-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73974.html>

Сабиров, В. Ш. Этика и нравственная жизнь человека [Электронный ресурс] : монография / В. Ш. Сабиров, О. С. Соина. — Электрон.текстовые данные. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 442 с. — 978-5-4486-0352-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74972.html>

Этика деловых отношений : учебник / В.К. Борисов, Е.М. Панина, М.И. Панов, Ю.Ю. Петрунин, Л.Е. Тумина. — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2019. — 176 с. —

(Среднее профессиональное образование). - Текст : электронный. - URL: <http://znanium.com/catalog/product/987726>

Гасратян К.М. Этика и экономическое развитие. [Электронный ресурс] / К.М. Гасратян : 2-е изд., переработанное и дополненное. – М.: Издательство «Спутник +», 2018. – 88 с. — Режим доступа: [https://elibrary.ru/download/elibrary\\_35320212\\_25085275.pdf](https://elibrary.ru/download/elibrary_35320212_25085275.pdf)

## 9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

### Перечень ЭБС

|  | Наименование                  | Тематика      |
|--|-------------------------------|---------------|
|  | Znanium.com                   | Универсальная |
|  | IPRbook                       | Универсальная |
|  | Образовательный портал КубГАУ | Универсальная |

### Перечень интернет-сайтов:

– Официальный сайт Минтруда России «Лучшие кадровые практики в системе государственного и муниципального управления» (2015-2018 годы) <https://rosmintrud.ru/ministry/programms/gossluzhba/17/1>

– Официальный сайт центральной избирательной комиссии РФ Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Выборы» <http://www.cikrf.ru/gas/>

– Официальный сайт Фонда социального страхования РФ <http://fss.ru/ru/statistics/index.shtml>

– Официальный сайт Пенсионного фонда РФ <http://www.pfrf.ru/opendata/>

– Официальный сайт Государственной информационной системы обязательного медицинского страхования <https://portal.eskigov.ru/fgis/259>

– Официальный сайт Федерального агентства по управлению государственным имуществом [https://www.rosim.ru/activities/reestr/Stat\\_reestr](https://www.rosim.ru/activities/reestr/Stat_reestr)

– Журнал «Проблемы теории и практики управления» <http://www.uptp.ru>

– научная электронная библиотека «Киберленинка» <https://cyberleninka.ru>

– Библиотека Т&Р: 7 книг об этике и современных этических проблемах <https://theoryandpractice.ru/posts/16695-biblioteka-tp-7-knig-ob-etike-i-sovremennykh-eticheskikh-problemakh>

– Федеральный портал управленческих кадров <http://window.edu.ru/resource/839/78839>

– сервер органов государственной власти РФ <http://www.gov.ru/>

## 10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Этика государственной и муниципальной службы: метод. указания для проведения практических занятий и самостоятельной работы / С. Ю. Бунтовский. – Краснодар : КубГАУ, 2022. – 16 с. – [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://edu.kubsau.ru/mod/resource/view.php?id=11568>

Этика государственной и муниципальной службы: метод. указания по выполнению контрольных работ для обучающихся факультета заочного обучения / С. Ю. Бунтовский. – Краснодар : КубГАУ, 2022. – 17 с. – [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://edu.kubsau.ru/mod/resource/view.php?id=11567>

Этика государственной и муниципальной службы: метод. указания по организации самостоятельной работы обучающихся / С. Ю. Бунтовский. – Краснодар : КубГАУ, 2019. – 20 с. – [Электронный ресурс] – Режим доступа: [https://edu.kubsau.ru/file.php/119/MU\\_Ehtika\\_GiMS\\_samost\\_2019\\_523104\\_v1\\_.PDF](https://edu.kubsau.ru/file.php/119/MU_Ehtika_GiMS_samost_2019_523104_v1_.PDF)

## 11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине позволяют:

- обеспечить взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети "Интернет";
- фиксировать ход образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации по дисциплине и результатов освоения образовательной программы;
- организовать процесс образования путем визуализации изучаемой информации посредством использования презентаций, учебных фильмов;
- контролировать результаты обучения на основе компьютерного тестирования;
- автоматизировать расчеты аналитических показателей;

### Перечень лицензионного ПО

|  | Наименование  | Краткое описание         |
|--|---|--------------------------|
|  | Microsoft Windows                                   | Операционная система     |
|  | Microsoft Office (включает Word, Excel, PowerPoint) | Пакет офисных приложений |
|  | Систематестирования INDIGO                          | Тестирование             |

### Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

|  | Наименование                            | Тематика      |   |
|--|---|---------------|---|
|  | Научная электронная библиотека eLibrary | Универсальная | <a href="https://www.elibrary.ru/">https://www.elibrary.ru/</a>     |
|  | Гарант                                  | Правовая      | <a href="https://www.garant.ru/">https://www.garant.ru/</a>         |
|  | КонсультантПлюс                         | Правовая      | <a href="https://www.consultant.ru/">https://www.consultant.ru/</a> |

## 12 Материально-техническое обеспечение для обучения по дисциплине

| № п/п | Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы | Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения | Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы) |
|-------|--|--|---|
|       |  |  |   |

|    |  |  |   |
|----|--|--|---|
|    |  |  | программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор) |
| 1. | Этика государственной и муниципальной службы | Помещение №505 ЭЛ, посадочных мест — 30; площадь — 38,8м <sup>2</sup> ; учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации . специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель); технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран); программное обеспечение: Windows, Office;                                     | г. Краснодар, ул. Калинина д. 13, здание учебного корпуса факультета электрификации                       |
| 2. | Этика государственной и муниципальной службы | Помещение №515 ЭЛ, посадочных мест — 30; площадь — 38,6м <sup>2</sup> ; учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации .<br><br>сплит-система — 1 шт.;<br><br>специализированная мебель(учебная доска, учебная мебель); технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран); программное обеспечение: Windows, Office; | г. Краснодар, ул. Калинина д. 13, здание учебного корпуса факультета электрификации                       |
| 3. | Этика государственной и муниципальной службы | Помещение №226 ГУК, посадочных мест — 16; площадь — 35,9м <sup>2</sup> ; помещение для самостоятельной работы обучающихся. технические средства обучения (компьютер персональный — 13 шт.); доступ к сети «Интернет»; доступ в электронную информационно-образовательную среду университета; специализированная мебель(учебная мебель); программное обеспечение: Windows, Office, система тестирования INDIGO  | г. Краснодар, ул. Калинина д. 13, здание главного учебного корпуса  |
| 4. | Этика государственной и муниципальной службы | Помещение №511 ЭЛ, площадь — 42,3м <sup>2</sup> ; помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.   | г. Краснодар, ул. Калинина д. 13, здание учебного корпуса факультета электрификации                       |

### 13. Особенности организации обучения лиц с ОВЗ и инвалидов

Для инвалидов и лиц с ОВЗ может изменяться объём дисциплины (модуля) в часах, выделенных на контактную работу обучающегося с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу

обучающегося (при этом не увеличивается количество зачётных единиц, выделенных на освоение дисциплины).

Фонды оценочных средств адаптируются к ограничениям здоровья и восприятия информации обучающимися.

Основные формы представления оценочных средств – в печатной форме или в форме электронного документа.

### **Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ**

| Категории студентов с ОВЗ и инвалидностью         | Форма контроля и оценки результатов обучения   |
|---|--|
| <i>С нарушением зрения</i>                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>– устная проверка: дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.;</li> <li>– с использованием компьютера и специального ПО: работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, дистанционные формы, если позволяет острота зрения - графические работы и др.;</li> <li>при возможности письменная проверка с использованием рельефно- точечной системы Брайля, увеличенного шрифта, использование специальных технических средств (тифлотехнических средств): контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, отчеты и др.</li> </ul> |
| <i>С нарушением слуха</i>                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>– письменная проверка: контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.;</li> <li>– с использованием компьютера: работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, графические работы, дистанционные формы и др.;</li> <li>при возможности устная проверка с использованием специальных технических средств (аудиосредств, средств коммуникации, звукоусиливающей аппаратуры и др.): дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.</li> </ul>  |
| <i>С нарушением опорно-двигательного аппарата</i> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– письменная проверка с использованием специальных технических средств (альтернативных средств ввода, управления компьютером и др.): контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.;</li> <li>– устная проверка, с использованием</li> </ul>   |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>специальных технических средств (средств коммуникаций): дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.; с использованием компьютера и специального ПО (альтернативных средств ввода и управления компьютером и др.): работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, графические работы, дистанционные формы предпочтительнее обучающимся, ограниченным в передвижении и др.</p> |
|--|--|

### **Адаптация процедуры проведения промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ОВЗ:**

В ходе проведения промежуточной аттестации предусмотрено:

- предъявление обучающимся печатных и (или) электронных материалов в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- возможность пользоваться индивидуальными устройствами и средствами, позволяющими адаптировать материалы, осуществлять приём и передачу информации с учетом их индивидуальных особенностей;
- увеличение продолжительности проведения аттестации;
- возможность присутствия ассистента и оказания им необходимой помощи (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с преподавателем).

Формы промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ОВЗ должны учитывать индивидуальные и психофизические особенности обучающегося/обучающихся по АОПОП ВО (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

### **Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины**

#### ***Студенты с нарушениями зрения***

- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате, позволяющем переводить плоскочастную информацию в аудиальную или тактильную форму;
- возможность использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие адаптировать материалы, осуществлять приём и передачу информации с учетом индивидуальных особенностей и состояния здоровья студента;
- предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт

- размещения информации на корпоративном образовательном портале;
- использование чёткого и увеличенного по размеру шрифта и графических объектов в мультимедийных презентациях;
  - использование инструментов «лупа», «прожектор» при работе с интерактивной доской;
  - озвучивание визуальной информации, представленной обучающимся в ходе занятий;
  - обеспечение раздаточным материалом, дублирующим информацию, выводимую на экран;
  - наличие подписей и описания у всех используемых в процессе обучения рисунков и иных графических объектов, что даёт возможность перевести письменный текст в аудиальный;
  - обеспечение особого речевого режима преподавания: лекции читаются громко, разборчиво, отчётливо, с паузами между смысловыми блоками информации, обеспечивается интонирование, повторение, акцентирование, профилактика рассеивания внимания;
  - минимизация внешнего шума и обеспечение спокойной аудиальной обстановки;
  - возможность вести запись учебной информации студентами в удобной для них форме (аудиально, аудиовизуально, на ноутбуке, в виде пометок в заранее подготовленном тексте);
  - увеличение доли методов социальной стимуляции (обращение внимания, апелляция к ограничениям по времени, контактные виды работ, групповые задания и др.) на практических и лабораторных занятиях;
  - минимизирование заданий, требующих активного использования зрительной памяти и зрительного внимания;
  - применение поэтапной системы контроля, более частый контроль выполнения заданий для самостоятельной работы.

***Студенты с нарушениями опорно-двигательного аппарата  
(маломобильные студенты, студенты, имеющие трудности  
передвижения и патологию верхних конечностей)***

- возможность использовать специальное программное обеспечение и специальное оборудование и позволяющее компенсировать двигательное нарушение (коляски, ходунки, трости и др.);
- предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;
- применение дополнительных средств активизации процессов запоминания и повторения;
- опора на определенные и точные понятия;
- использование для иллюстрации конкретных примеров;



- применение вопросов для мониторинга понимания;
- разделение изучаемого материала на небольшие логические блоки;
- увеличение доли конкретного материала и соблюдение принципа от простого к сложному при объяснении материала;
- наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
- увеличение доли методов социальной стимуляции (обращение внимания, апелляция к ограничениям по времени, контактные виды работ, групповые задания др.);
- обеспечение беспрепятственного доступа в помещения, а также пребывания них;
- наличие возможности использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие обеспечить реализацию эргономических принципов и комфортное пребывание на месте в течение всего периода учёбы (подставки, специальные подушки и др.).

***Студенты с нарушениями слуха (глухие, слабослышащие, позднооглохшие)***

- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате, позволяющем переводить аудиальную форму лекции в плоскочечатную информацию;
- наличие возможности использовать индивидуальные звукоусиливающие устройства и сурдотехнические средства, позволяющие осуществлять приём и передачу информации; осуществлять взаимобратный перевод текстовых и аудиофайлов (блокнот для речевого ввода), а также запись и воспроизведение зрительной информации.
- наличие системы заданий, обеспечивающих систематизацию вербального материала, его схематизацию, перевод в таблицы, схемы, опорные тексты, глоссарий;
- наличие наглядного сопровождения изучаемого материала (структурно-логические схемы, таблицы, графики, концентрирующие и обобщающие информацию, опорные конспекты, раздаточный материал);
- наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
- обеспечение практики опережающего чтения, когда студенты заранее знакомятся с материалом и выделяют незнакомые и непонятные слова и фрагменты;
- особый речевой режим работы (отказ от длинных фраз и сложных предложений, хорошая артикуляция; четкость изложения, отсутствие лишних слов; повторение фраз без изменения слов и порядка их следования; обеспечение зрительного контакта во время говорения и чуть более

медленного темпа речи, использование естественных жестов и мимики);

- чёткое соблюдение алгоритма занятия и заданий для самостоятельной работы (называние темы, постановка цели, сообщение и запись плана, выделение основных понятий и методов их изучения, указание видов деятельности студентов и способов проверки усвоения материала, словарная работа);

- соблюдение требований к предъявляемым учебным текстам (разбивка текста на части; выделение опорных смысловых пунктов; использование наглядных средств);

- минимизация внешних шумов;

- предоставление возможности соотносить вербальный и графический материал; комплексное использование письменных и устных средств коммуникации при работе в группе;

- сочетание на занятиях всех видов речевой деятельности (говорения, слушания, чтения, письма, зрительного восприятия с лица говорящего).

### ***Студенты с прочими видами нарушений***

#### ***(ДЦП с нарушениями речи, заболевания эндокринной, центральной нервной и сердечно-сосудистой систем, онкологические заболевания)***

- наличие возможности использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие осуществлять приём и передачу информации;

- наличие системы заданий, обеспечивающих систематизацию вербального материала, его схематизацию, перевод в таблицы, схемы, опорные тексты, глоссарий;

- наличие наглядного сопровождения изучаемого материала;

- наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;

- обеспечение практики опережающего чтения, когда студенты заранее знакомятся с материалом и выделяют незнакомые и непонятные слова и фрагменты;

- предоставление возможности соотносить вербальный и графический материал; комплексное использование письменных и устных средств коммуникации при работе в группе;

- сочетание на занятиях всех видов речевой деятельности (говорения, слушания, чтения, письма, зрительного восприятия с лица говорящего);

- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате;

- предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;

- возможность вести запись учебной информации студентами в удобной для них форме (аудиально, аудиовизуально, в виде пометок в заранее подготовленном тексте).

- применение поэтапной системы контроля, более частый контроль

выполнения заданий для самостоятельной работы,

- стимулирование выработки у студентов навыков самоорганизации и самоконтроля;

- наличие пауз для отдыха и смены видов деятельности по ходу занятия.