

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ И. Т. ТРУБИЛИНА»**

**ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ**

**УТВЕРЖДАЮ**

Декан факультета управления

профессор В. Г. Кудряков  
21 апреля 2021 г.

**Рабочая программа дисциплины**

**Этика государственной и муниципальной службы**

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

**Направление подготовки**

**38.04.04 Государственное и муниципальное управление**

**Направленность**

**«Государственное и муниципальное управление»**

**Уровень высшего образования**

**магистратура**

**Форма обучения**  
**очная и заочная**

**Краснодар**  
**2021**

Рабочая программа дисциплины «Этика государственной и муниципальной службы» разработана на основе ФГОС ВО 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ 13 августа 2020 г. № 1000.

Автор:  
к.э.н., доцент

С.Ю. Бунтовский

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры государственного и муниципального управления от 19.04.2021 г., протокол № 16.

Заведующий кафедрой  
д.э.н., профессор

Е.Н. Белкина

Рабочая программа одобрена на заседании методической комиссии факультета управления, протокол от \_20.04.2021 № 5.

Председатель  
методической комиссии  
к.э.н., доцент

М.А. Нестеренко

Руководитель  
основной профессиональной  
образовательной программы  
д.э.н., профессор

М.В. Зелинская

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

**Целью** дисциплины «Этика государственной и муниципальной службы» являются формирование у магистра глубоких и систематизированных знания в области этики государственной и муниципальной службы, а также о деловом этикете, и культуре общения и поведения государственных и муниципальных служащих.

### **Задачи:**

- формирование умений оценить и анализировать практику применения этических норм государственными и муниципальными служащими.
- формирование навыков применения комплекса мотивационных и стимулирующих мероприятий для внедрения и поощрения этически корректного поведения у подчиненных.
- выработка навыков использования механизмов предотвращения этических нарушений государственными и муниципальными служащими.

## **2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО**

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

ОПК-1. Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти

ПК-3. Способен руководить подчиненными, применять технологии управления персоналом и кадрового аудита

В результате изучения дисциплины «Совершенствование системы государственного и муниципального управления» 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. N 18-1/10/B-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 руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;
- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

### **3 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО**

«Этика государственной и муниципальной службы» является дисциплинной обязательной части ОПОП ВО подготовки обучающихся по направлению 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, направленность «Государственное и муниципальное управление».

### **4 Объем дисциплины (108 часа, 3 зачетные единицы)**

Виды учебной работы	Объем, часов	
	Очная	Заочная
<b>Контактная работа</b>	35	13
в том числе:		
— аудиторная по видам учебных занятий	32	10
— лекции	10	4
— практические	22	6
— внеаудиторная	3	3
— зачет	—	—
— экзамен	3	3
— защита курсовых работ (проектов)	—	—
<b>Самостоятельная работа</b>	73	95
— курсовая работа	—	—
— прочие виды самостоятельной работы	73	95
<b>Итого по дисциплине</b>	<b>108</b>	<b>108</b>

### **5 Содержание дисциплины**

По итогам изучаемого курса обучающиеся сдают экзамен.

Дисциплина изучается на 1 курсе, в 1 семестре по учебному плану очной формы обучения, на 1 курсе, в 1 семестре по учебному плану заочной формы обучения.

## 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)				
				Лекци- и	Прак- тиче- ские заня- тия	Ла- боро- то- ные заня- тия	в том числе в форме прак- тиче- ской подгот- овки*	Само- стоя- тельная работа
1	<p>Место этики и управления в культурном развитии человечества.</p> <p>1. Понятие культуры, ее сущности и закономерности развития.</p> <p>2. Этика управления в культурном развитии человечества.</p> <p>3. Культура управления.</p>	ОПК-1.1 ОПК-1.3 ПК-3.3	1	2	4	—	—	10
2	<p>Профессиональная этика: сущность, классификация, функции.</p> <p>1. Профессионализм как объективная сторона деятельности человека в совершенствовании общества и повышению эффективности организации культуры труда.</p> <p>2. Дилеммы профессиональной морали.</p> <p>3. Нормы и принципы служебной этики: сущее и должно.</p> <p>4. Этический кодекс государственного и муниципального служащего.</p>	ОПК-1.1 ОПК-1.3 ПК-3.3	1	2	4	—	—	13
3	<p>Корпоративная культура. Этика деятельности государственной и муниципальной службы.</p> <p>1. "Корпоративная культура": генезис, особенности, социальные последствия.</p> <p>2. Понятие "корпоративная этика". Пути преодоления корпоративности в</p>	ОПК-1.1 ОПК-1.3 ПК-3.3	1	2	4	—	—	15

№ п/п	Наименование темы с указанием основных вопросов	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				
				Лекции	Прак- тиче- ские заня- тия	Ла- боро- тные заня- тия	в том числе в форме прак- тиче- ской подгот- овки*	Само- стоя- тельная работа
	этике служебных отноше- ний.							
4	Этика деятельности руко- водителя государственной и муниципальной службы. 1. Этические нормы организации и этика дея- тельности руководителя государственной и муници- пальной службы. 2. Управление этиче- скими нормами межлич- ностных отношений в кол- лективе.	ОПК- 1.1 ОПК- 1.3 ПК-3.3	1	2	6	—	—	15
5	Этика служебных взаимоот- ношений руководителя и подчиненного, государ- ственных и муниципальных служащих. 1. Основные принципы и нормы взаимоотношения сотрудника с руководи- телем организации. 2. Взаимоотношения сотрудника и руководителя на службе.	ОПК- 1.1 ОПК- 1.3 ПК-3.3	1	2	4	—	—	20
Итого				10	22	—	—	73

### Содержание и структура дисциплины по заочной форме обучения

№ п/ п	Наименование темы с указанием основных вопросов	Формируемые компе- тенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		
				Лекции	Прак- тиче- ские заня- тия	Само- стоя- тельная работа
1	Место этики и управления в	ОПК-1.1	1	1	1	15

№ п/ п	Наименование темы с указанием основных вопросов	Формируемые компе- тенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		
				Лекции	Прак- тиче- ские заня- тия	Само- стоя- тельная работа
1.	культурном развитии человече- ства. 1. Понятие культуры, ее сущности и закономерности развития. 2. Этика управления в культурном развитии человече- ства. 3. Культура управления.	ОПК-1.3 ПК-3.3				
2	Профессиональная этика: сущ- ность, классификация, функции. 1. Профессионализм как объективив- ная сторона деятельности человека в совершенствовании обще- ства и повышению эффективно- сти организации культуры труда. 2. Дилеммы профессиональ- ной морали. 3. Нормы и принципы служебной этики: сущее и долж- ное. Этический кодекс государствен- ного и муниципального служа- щего.	ОПК-1.1 ОПК-1.3 ПК-3.3		1	1	1 20
3	Корпоративная культура. Этика деятельности государственной и муниципальной службы. 1. "Корпоративная культура": ге- незис, особенности, социальные последствия. 2. Понятие "корпоративная эти- ка". 3. Пути преодоления корпо- ративности в этике служебных отношений.	ОПК-1.1 ОПК-1.3 ПК-3.3		1	1	1 20
4	Этика деятельности руководителя государственной и муниципаль- ной службы. 1. Этические нормы организаций и этика деятельности руководите- ля государственной и муници- пальной службы. 2. Управление этическими нормами межличностных от-			1	0,5	1 20

№ п/ п	Наименование темы с указанием основных вопросов	Формируемые компе- тенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		
				Лекции	Прак- тиче- ские заня- тия	Само- стоя- тельная работа
	ношений в коллективе.					
5	Этика служебных взаимоотношений руководителя и подчиненного, государственных и муниципальных служащих. 1. Основные принципы и нормы взаимоотношения сотрудника с руководителем организации. 2. Взаимоотношения сотрудника и руководителя на службе.	ОПК-1.1 ОПК-1.3 ПК-3.3	1	0,5	2	20
Итого				4	6	95

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

### Методические указания (собственные разработки)

1. Государственная этика и культура: метод. указания по проведению семинарских занятий и самостоятельной работы для обучающихся по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» / С. Ю. Бунтовский. – Краснодар : КубГАУ, 2019. – 15 с. – Режим доступа: [https://edu.kubsau.ru/file.php/119/Buntovskii\\_GEHK\\_SR.pdf](https://edu.kubsau.ru/file.php/119/Buntovskii_GEHK_SR.pdf)

2. Государственная этика и культура: метод. указания по выполнению контрольных работ для обучающихся факультета заочного обучения направления подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» / С. Ю. Бунтовский. – Краснодар : КубГАУ, 2019. – 17 с. – Режим доступа: [https://edu.kubsau.ru/file.php/119/Buntovskii\\_MU\\_GEHK\\_KR.pdf](https://edu.kubsau.ru/file.php/119/Buntovskii_MU_GEHK_KR.pdf)

## 7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

### 7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования

Номер семестра*	Этапы формирования и проверки уровня сформированности компетенций по дисциплинам, практикам в процессе освоения ОПОП ВО
<b>ОПК-1 Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти</b>	
1	Этика государственной и муниципальной службы
3	Современные механизмы противодействия коррупции
4	Профессиональная практика по профилю деятельности
4	Задача выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты
<b>ПК-3 Способен руководить подчиненными, применять технологии управления персоналом и кадрового аудита</b>	
1	Этика государственной и муниципальной службы
1	Кросскультурный менеджмент
2	Ознакомительная практика
3	Кадровая политика и кадровый аудит
3	Управление человеческими ресурсами
4	Задача выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты

\*Этап формирования компетенции соответствует номеру семестра

### 7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций в рамках изучения данной дисциплины

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенции)	Уровень освоения				Оценочное средство
	неудовлетворительно (минимальный не достигнут)	удовлетворительно (минимальный пороговый)	хорошо (средний)	отлично (высокий)	
<b>ОПК-1. Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти</b>					
ОПК-1.1 Оценивает и анализирует практику применения этических норм государственными и муниципальными служащими.	Уровень знаний ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки. При решении стандартных задач не продемонстри-	Минимально допустимый уровень знаний, допущено много негрубых ошибок. Продемонстрированы основные умения, решены типовые зада-	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок.	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок. Продемонстрированы все основные умения,	Реферат, Доклад, Кейс-задания, эссе, мозговой штурм, тестовые задания, контрольная работа для студентов заочной формы обучения

ОПК-1.3 Использует механизмы предотвращения этических нарушений государственными и муниципальными служащими.	рованы основные умения, имели место грубые ошибки, не продемонстрированы базовые навыки	чи. Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач	решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач	вопросы для проведения экзамена
--	---	---	--	---	---------------------------------

**ПК-3 Способен руководить подчиненными, применять технологии управления персоналом и кадрового аудита**

ПК-3.3 Применяет комплекс мотивационных и стимулирующих мероприятий для внедрения и поощрения этически корректного поведения у подчиненных.	Уровень знаний ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имели место грубые ошибки, не продемонстрированы базовые навыки	Минимально допустимый уровень знаний, допущено много негрубых ошибок. Продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи. Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок. Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок. Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач	Реферат, доклад эссе тестовые задания контрольная работа для студентов заочной формы обучения вопросы для проведения экзамена
---	---	--	---	--	---

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

## **1. Темы рефератов:**

1. Место этики и управления в культурном развитии человечества.
2. Понятие культуры, ее сущности и закономерности развития.
3. Этические принципы мотивации сотрудников.
4. Правила внедрения и поощрения этически корректного поведения у подчиненных.
5. Механизмы предотвращения этических нарушений государственными и муниципальными служащими.
6. Традиционная практика применения этических норм государственными и муниципальными служащими.
7. Социальное управление его возникновение и функции.
8. Профессиональная этика: сущность, классификация, функции
9. Понятие этики. Назначение и природа этики в истории культуры.
10. Принципы этики управления государственных и муниципальных служащих.
11. Понятие, сущность и признаки профессиональной этики.
12. Дileммы профессиональной морали.
13. Нормы и принципы служебной этики.
14. Этический кодекс государственной службы.
15. Корпоративная культура. Этика деятельности государственной и муниципальной службы.
16. Корпоративная культура: генезис, особенности, социальные последствия.
17. Механизмы построения корпоративной культуры.
18. Корпоративная этика и ее основные характеристики.
19. Взаимосвязь этики организации и этики деятельности руководителя
20. Развитие личных управленческих качеств.
21. Этические нормы поведения руководителя на службе.
22. Основные принципы и нормы взаимоотношения сотрудника с руководителем организации.
23. История субординационных отношений в России.
24. Этика деятельности руководителя государственной и муниципальной службы.
25. Этика взаимоотношений руководителя и подчиненного на службе.
26. Западная и Восточная деловые культуры, их основные различия.
27. Эгалитаризм и коллективизм.
28. Сравнительный анализ культуры управления в странах Запада, США, Японии, России.
29. Влияние религиозной этики на формирование этики и культуры управления.

30. Сущность этики делового общения.
31. Этика служебных взаимоотношений руководителя и подчиненного, государственных и муниципальных служащих.
32. Эффективность деловой и коммуникации и виды делового общения.
33. Коммуникативная культура в деловом общении.
34. Особенность языка служебных документов и служебной переписки.
35. Официально-деловой стиль речи.
36. Официальная переписка.
37. Сущность Административного речевого этикета.
38. Основы деловой риторики в управленческом общении.
39. Культура речи в деловом общении.
40. Этика использования средств эмоциональной выразительности деловой речи.
41. Приемы стимулирующие общение.
42. Создание доверительных отношений в общении с деловым партнером.
43. Организация личной работы и управление временем.
44. Этические особенности оформления рабочего кабинета.
45. Необходимая информация о служебных помещениях и ее роль в организации делового общения.
46. Дипломатический протокол.
47. Использование Дипломатического протокола на деловых приемах и переговорах.
48. Диалектика как искусство спора. Разновидности и методы спора
49. Логическая структура спора.
50. Невербальные средства общения.
51. Функции интонации в языке.
52. Характеристика манипуляций в общении.
53. Этически допустимые манипуляции руководителя.
54. Правила нейтрализации манипуляций.
55. Влияние этических принципов на организацию труда в органах публичной власти.
56. Принципы этики, наиболее актуальные для государственных служащих.
57. Методы поощрения этически корректного поведения у подчиненных.
58. Разработка комплекса мотивационных и стимулирующих мероприятий для внедрения и поощрения этически корректного поведения у подчиненных.

59. Этические принципы управления коллективом в органах публичной власти.
60. Мониторинг этического поведения сотрудников.
61. Современные этические концепции отечественных авторов.
62. Этические основы руководства сотрудниками в кризисных условиях.
63. Мероприятия по коррекции этических стандартов у сотрудников.

**Темы докладов:**

1. Профессиональная этика: сущность, классификация, функции
2. Назначение и природа этики в истории культуры.
3. Этические принципы государственных и муниципальных служащих.
4. Сущность и признаки профессиональной этики.
5. Нормы и принципы служебной этики.
6. Типовой этический кодекс государственной службы.
7. Корпоративная культура. Этика деятельности государственной и муниципальной службы.
8. Механизмы реализации корпоративной культуры.
9. Корпоративная культура: генезис, особенности, социальные последствия.
10. Основные характеристики корпоративной культуры.
11. Взаимосвязь этики организации и этики деятельности руководителя
12. Основные принципы и нормы взаимоотношения подчиненных с руководителем.
13. Этика служебных взаимоотношений руководителя и подчиненного, государственных и муниципальных служащих.
14. Основы деловой риторики в управленческом общении.
15. Культура речи в деловом общении.
16. Приветствие и представление на государственной службе.
17. Смысл и назначение оргдиагностики.
18. Власть и подчинение
19. Назначение и природа этики в истории культуры.
20. Взаимосвязь этики организации и этики деятельности руководителя.
21. Виды деловых приемов.
22. Визитные карточки в деловом общении.
23. Власть и подчинение как этические категории.
24. Выступление на совещании и собрании.

25. Деловой прием.
26. Дилеммы профессиональной морали.
27. Дистанция и пространственное расположение при общении.
28. История субординационных отношений в России.
29. Корпоративная культура: генезис, особенности, социальные последствия.
30. Корпоративная этика и ее основные характеристики.
31. Логическая структура спора.
32. Манипулирование в деловом общении.
33. Механизмы построения корпоративной культуры.
34. Невербальные средства общения.
35. Необходимая информация о служебных помещениях и ее роль в организации делового общения.
36. Нормы и принципы служебной этики.
37. Общение в ресторане с деловыми партнерами.
38. Определение личного имиджа.
39. Организационная культура и управление изменениями
40. Организация делового приема.
41. Организация деловых переговоров
42. Организация личной работы и управление временем.
43. Организация презентаций.
44. Основные концепции в этике и культуре управления.
45. Основные принципы и нормы взаимоотношения сотрудника с руководителем организации.
46. Отношения предпринимателей к правовым нормам.
47. Патологии в управленческих решениях.
48. Понятие, сущность и признаки профессиональной этики.
49. Правила эффективного использования времен.
50. Предметно-пространственная среда как объект дизайна
51. Приветствие и представление на государственной службе.
52. Приемы, стимулирующие общение.
53. Принципы этики управления государственных и муниципальных служащих.
54. Разновидности и методы спора.
55. Риторика в публичном выступлении.
56. Создание доверительных отношений в общении с деловым партнером.
57. Формирование нравственного поведения руководителя.
58. Характеристика манипуляций в общении.

59. Хорошие манеры как основа этикета.
60. Этика деятельности специалистов государственной и муниципальной службы.
61. Этическая роль менеджеров в организации.
62. Этические нормы поведения руководителя на службе.
63. Этический кодекс государственной службы.
64. Этически нейтральные методы в управлении персоналом.
65. Этические основы поведения сотрудников органов публичной власти в условиях конфликта.
66. Значение Типового кодекса этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих
67. Адаптация Типового кодекса этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих для конкретной организации.
68. Влияние этического поведения сотрудников органов власти на удовлетворенность населения.
69. Позитивная и негативная мотивация при формировании и внедрении этических норм в коллективе.
70. Влияние поощрений на этическую сторону деятельности сотрудников.
71. Правила взаимодействия с проблемными сотрудниками.
72. Взаимосвязь корпоративной культуры и этических норм.
73. Разработка этического кодекса организации.

### **Кейс-задания:**

Магистранты моделируют и защищают перед группой конкретные ситуации по следующим проблемным аспектам:

1. Профессиональная этика: сущность, классификация функции.
2. Основные принципы этики управления государственных и муниципальных служащих.
3. Культура делового спора в общении.

### **Рекомендуемая тематика эссе:**

1. Государственный и муниципальный служащий современного типа: соотношение профессиональных и нравственных качеств.
2. Коррупция и бюрократизм как этические проблемы.
3. Международный протокол и дипломатический этикет: аанахронизм или необходимость.
4. Служебная этика руководителя: основные принципы и современные требования.
5. Современные проблемы экономической этики.
6. Современные требования парламентской (депутатской) этики.

7. Управленческая культура. Особенности национальной культуры управления.

8. Этика оказания влияния и проблемы регулирования лоббистской деятельности.

9. Этика принятия и реализации решений в государственном и муниципальном управлении.

10. Этика управления. Основные этические теории и их реализация в управленческой деятельности

11. Этикет в деятельности государственных и муниципальных служащих.

12. Этические требования к государственному аппарату: зарубежный и отечественный опыт.

13. Наиболее действенные механизмы предотвращения этических нарушений государственными и муниципальными служащими.

14. Почему сотрудники органов публичной власти могут нарушить этические нормы и как это можно предотвратить?

15. Степень влияния внешнего контроля на соблюдение этических принципов сотрудниками органов власти.

16. Можно ли в принудительном порядке изменить моральные нормы у сотрудников организации.

17. Наиболее действенные поощрения при внедрении норм этически корректного поведения у подчиненных.

18. Этические проблемы во взаимоотношениях современных руководителей и подчиненных и пути их разрешения.

### **«Мозговой штурм»**

На семинарском занятии применяются интерактивные технологии обучения. Обучающиеся проводят мозговой штурм по следующим проблемным аспектам:

1. Современные этические нормы и этика деятельности руководителя государственной и муниципальной службы.

2. Управление этическими нормами межличностных отношений в коллективе с целью снижения конфликтного поведения и повышения качества работы

### **Контрольная работа для студентов заочной формы обучения**

#### ***Вопросы для выполнения контрольной работы по дисциплине***

**Компетенция ОПК-1.1 Оценивает и анализирует практику применения этических норм государственными и муниципальными служащими.**

1. Применение этического кодекса в органах власти.

2. Соотношение этики и результативности деятельности органа публичной власти.

3. Этический мониторинг в организации.

4. Зарубежная практика применения этических норм государственными служащими
5. Оценка поведения сотрудников органа публичной власти с точки зрения этичности их поведения.
6. Типовой этический кодекс государственной службы.
7. Этика служебных взаимоотношений руководителя и подчиненного, государственных и муниципальных служащих.
8. Этические принципы государственных и муниципальных служащих.
9. Этика взаимоотношений руководителя и подчиненного на службе.

**Компетенция ОПК-1.3 Использует механизмы предотвращения этических нарушений государственными и муниципальными служащими.**

1. Коррупция как этическая проблема.
2. Мотивация этического поведения сотрудников органа публичной власти.
3. Механизмы предотвращения этических нарушений государственными служащими.
4. Механизмы предотвращения этических нарушений муниципальными служащими.
5. Основные этические нарушения, совершаемые государственными и муниципальными служащими.
6. Коррупция и бюрократизм как этические проблемы.
7. Сравнительный анализ этической культуры управления в странах Запада, США, Японии, России.

**Компетенция ПК-3.3 Применяет комплекс мотивационных и стимулирующих мероприятий для внедрения и поощрения этически корректного поведения у подчиненных.**

1. Разработка мероприятий по стимулированию соблюдения этических норм в органах власти.
2. Взаимосвязь этики организации и этики деятельности руководителя
3. Этика принятия и реализации решений в государственном и муниципальном управлении.
4. Этика управления. Основные этические теории и их реализация в управленческой деятельности.
5. Основные принципы этики управления государственных и муниципальных служащих.
6. Управление этическими нормами межличностных отношений в коллективе с целью снижения конфликтного поведения и повышения качества работы.
7. Трансформация служебной этики в органах публичной власти.

## **Тестовые задания**

Примеры тестовых заданий по теме 1:

1. Понятие этика это:

- а) профессиональная роль сотрудников.
- б) система нравственных требований и норм поведения.
- в) хорошие манеры.
- г) религиозные верования.

2 Мораль это:

- а) профессиональная деятельность личности;
- б) обычаи, нравы в поведении людей;
- в) семейные отношения;
- г) социальный инструмент управления;

3. Нравственность это:

- а) творчество в деятельности человека;
- б) фактор, регулирующий поведение людей на основе морали;
- в) совместная деятельность людей;
- г) культура общения.

4. Нравственная установка это:

- а) готовность личности действовать в соответствии с определенными моральными нормами;
- б) готовность личности выполнять корпоративные стандарты;
- в) готовность личности всегда поддерживать коллектив.

Примеры тестовых заданий по теме 2:

1. Деловая этика основывается:

- а) на принципиальных отличиях поведения человека на службе и во внеслужебной деятельности.
- б) на желательных проявлениях отношения других к себе.
- в) на общих правилах поведения, выработанных людьми в процессе жизнедеятельности.

2. Профессиональная этика:

- а) возможность приносить пользу обществу;

- б) определенный набор норм или кодекс поведения человека в профессиональной деятельности;
- в) выполнение распоряжений начальника.

3. Корпоративная культура это:

- а) финансовые стимулы персонала организации;
- б) этические ценности, убеждения, ритуалы, символы.
- в) вежливые, обходительные отношения между сотрудниками.

4. Корпоративный кодекс:

- а) свод законов и правил, по которым живет организация;
- б) правовые нормы организации,
- в) коллективный трудовой договор

5. Корпоративная этика:

- а) универсальная этика;
- б) часть корпоративной культуры, обусловленной сложившимися стереотипами поведения сотрудников;
- в) самоуправление сотрудников.

Примеры тестовых заданий по теме 4:

1. Принципы поведения руководителя на службе основываются:

- а) стремлении, занять главенствующую позицию;
- б) наказании сотрудников за провинность;
- в) соблюдении этических норм и принципов делового общения.

2. Формы служебных распоряжений:

- а) убеждение;
- б) внушение;
- в) манипуляция подчиненными;
- г) приказ, просьба.

3. Хорошему подчиненному присущи:

- а) подхалимство;
- б) взяточничество;
- в) раболепство;
- г) создание атмосферы взаимного стремления к выполнению задач.

4. Нормами добросовестной деятельности сотрудника являются:

- а) искажение отчетных данных;
- б) нарушение договора и корпоративной этики;
- в) оформление сделки за счет клиента;
- г) соблюдение этики профессиональной деятельности.

5. Манипуляция в общении:

- а) моральный плюрализм;
- б) вид духовного и психологического воздействия на человека;
- в) выражение непрофессиональным языком;
- г) неразглашение служебной информации.

6 Децентрическая направленность в общении:

- а) правовые нормы в общении;
- б) не причинение ущерба делу в общении;

7. Деловой этикет:

- а) регламентирует поведение людей, связано с выполнением ими служебных обязанностей;
- б) регламентирует поведение человека во время служебного отпуска;
- в) регламентирует поведение человека на корпоративных праздниках.

### **Вопросы и задания для проведения промежуточного контроля (экзамена)**

**Компетенция ОПК-1 Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти**

ОПК-1.1 Оценивает и анализирует практику применения этических норм государственными и муниципальными служащими.

ОПК-1.3 Использует механизмы предотвращения этических нарушений государственными и муниципальными служащими.

#### ***Вопросы к экзамену***

1. Место этики и управления в культурном развитии человечества.
2. Механизмы предотвращения этических нарушений государственными и муниципальными служащими.
3. Основные этические нарушения в деятельности сотрудников органов власти.
4. Способы борьбы с этическими нарушениями в органах власти.

5. Трансформация служебной этики в органах публичной власти.
6. Основные этические принципы в российском менеджменте.
7. Социальное управление его возникновение и функции.
8. Понятие этики. Назначение и природа этики в истории культуры.
9. Принципы этики управления государственных и муниципальных служащих.
10. Понятие, сущность и признаки профессиональной этики.
11. Дileммы профессиональной морали.
12. Нормы и принципы служебной этики.
13. Этический кодекс государственной службы.
14. Корпоративная культура: генезис, особенности, социальные последствия.
15. Механизмы построения корпоративной культуры.
16. Корпоративная этика и ее основные характеристики.
17. Взаимосвязь этики организации и этики деятельности руководителя
18. Развитие личных управленческих качеств.
19. Этические нормы поведения руководителя на службе.
20. Основные принципы и нормы взаимоотношения сотрудника с руководителем организации.
21. История субординационных отношений в России.
22. Этика взаимоотношений руководителя и подчиненного на службе.
23. Западная и Восточная деловые культуры, их основные различия.
24. Эгалитаризм и коллективизм.
25. Коррупция как этическое нарушение. Причины и последствия.
26. Сравнительный анализ этической культуры управления в странах Запада, США, Японии, России.
27. Влияние религии на формирование этики и культуры управления в Европе.
28. Сущность этики делового общения
29. Раскройте этические особенности делового общения.

### ***Практические задания для экзамена***

1. Проанализируйте текст Типового кодекса этики и служебного поведения государственных и муниципальных служащих РФ и предложите конкретные мероприятия, помогающие практической реализации нижеперечисленных положений кодекса:

Государственные (муниципальные) служащие, сознавая ответ-	Предполагаемые мероприятия (по 2 на каждый пункт)
---	---

ственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:	
а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы государственных органов и органов местного самоуправления;	
б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности как государственных органов и органов местного самоуправления, так и государственных (муниципальных) служащих;	
в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий соответствующего государственного органа и органа местного самоуправления;	
г) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;	

2. Проанализируйте текст Типового кодекса этики и служебного поведения государственных и муниципальных служащих РФ и предложите конкретные мероприятия, помогающие практической реализации нижеперечисленных положений кодекса:

Государственные (муниципальные) служащие, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:	Предполагаемые мероприятия (по 2 на каждый пункт)
уведомлять представителя начальника (работодателя), органы про-	

<p>куратуры или другие государственные органы либо органы местного самоуправления обо всех случаях обращения к государственному (муниципальному) служащему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;</p>	
<p>соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с прохождением государственной и муниципальной службы;</p>	
<p>соблюдать беспристрастность, исключающую возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий и общественных объединений;</p>	
<p>соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;</p>	

**3.** Проанализируйте текст Типового кодекса этики и служебного поведения государственных и муниципальных служащих РФ и предложите конкретные мероприятия, помогающие практической реализации нижеперечисленных положений кодекса:

Государственные (муниципальные) служащие, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:	Предполагаемые мероприятия (по 2 на каждый пункт)
проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;	
проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;	
воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в	

добропорядочном исполнении государственным (муниципальным) служащим должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету государственного органа либо органа местного самоуправления;	
соблюдать беспристрастность, исключающую возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий и общественных объединений;	

***Примерные тестовые задания для экзамена***

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

- право
- государство
- человек
- культура

2. 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

3. Основные понятия этической науки, отражающие наиболее существенные элементы морали. — это

- словарь этики
- тезаурус этики
- категории этики
- принципы этики

4. нравственные нормы, которые регулируют взаимоотношение людей в трудовой деятельности и отношение человека к своим профессиональным обязанностям, долгу – это

- этика
- профессиональная этика
- трудовая этика
- этикет

5. К общим нормам профессиональной этики относятся такие требования к работнику, как

- высшие моральные качества
- нравственность
- профессиональная обязанность
- профессиональный долг
- религиозную принадлежность

**Компетенция ПК-3 Способен руководить подчиненными, применять технологии управления персоналом и кадрового аудита**

ПК-3.3 Применяет комплекс мотивационных и стимулирующих мероприятий для внедрения и поощрения этически корректного поведения у подчиненных.

***Вопросы к экзамену***

1. Методы поощрения этически корректного поведения у подчиненных.
2. Этические методы стимулирования сотрудников.
3. Этические вопросы при построении корпоративной культуры.
4. Этически допустимые манипуляции в деловом общении.
5. Эффективность деловой и коммуникации и виды делового общения.
6. Коммуникативная культура в деловом общении.
7. Особенность языка служебных документов и служебной переписки.
8. Официально-деловой стиль речи. Официальная переписка.
9. Сущность административного речевого этикета.
- 10.Основы деловой риторики в управлеченческом общении.
- 11.Культура речи в деловом общении.
- 12.Этика использования средств эмоциональной выразительности деловой речи.
- 13.Дистанционное общение. Этические нормы телефонного разговора.
- 14.Диалектика - искусство спора. Логическая структура спора.
- 15.Разновидности и методы спора.
- 16.Невербальные средства общения.
- 17.Функции интонации в языке.
- 18.Характеристика манипуляций в общении.

19. Правила нейтрализации манипуляций.
20. Приемы, стимулирующие деловое общение.
21. Создание доверительных отношений в общении с деловым партнером.
22. Организация личной работы и управление временем.
23. Необходимая информация о служебных помещениях и ее роль в организации делового общения.
24. Использование дипломатического протокола на деловых приемах и переговорах

***Примерные тестовые задания для экзамена***

1. Проанализируйте текст Типового кодекса этики и служебного поведения государственных и муниципальных служащих РФ и предложите конкретные мероприятия, помогающие практической реализации нижеперечисленных положений кодекса:

Государственные (муниципальные) служащие, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:	Предполагаемые мероприятия (по 2 на каждый пункт)
принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;	
не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих и граждан при решении вопросов личного характера;	
воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности государственного органа или органа местного самоуправления, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности государственного (муниципального) служащего;	
соблюдать установленные в государственном органе или органе	

местного самоуправления правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;	
--	--

2. Проанализируйте текст Типового кодекса этики и служебного поведения государственных и муниципальных служащих РФ и предложите конкретные мероприятия, помогающие практической реализации нижеперечисленных положений кодекса:

Государственные (муниципальные) служащие, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:	Предполагаемые мероприятия (по 2 на каждый пункт)
уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе государственного органа или органа местного самоуправления, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;	
воздерживаться в публичных выступлениях, в том числе в средствах массовой информации, от обозначения стоимости в иностранной валюте (условных денежных единицах) на территории Российской Федерации товаров, работ, услуг и иных объектов гражданских прав, сумм сделок между резидентами Российской Федерации, показателей бюджетов всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, размеров государственных и муниципальных заимствований, государственного и муниципального долга, за исключением случаев, когда это необходимо для точной передачи сведений либо предусмотрено законодательством Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, обычаями делового оборота;	
постоянно стремиться к обеспе-	

чению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности.	

3. Проанализируйте текст Типового кодекса этики и служебного поведения государственных и муниципальных служащих и ответьте на вопросы:

- 1) какие принципы включены в Типовой кодекс?
- 2) как раскрывается содержание этих принципов?
- 3) по каким основаниям они систематизированы?
- 4) как соотносятся между собой составляющие содержание кодекса принципы, нормы и правила поведения?
- 5) какие механизмы реализации требований Типового кодекса содержатся в нем?
- 6) предусматривает ли Типовой кодекс ответственность за несоблюдение принципов и норм административной этики и требований к служебному поведению?

#### ***Примерные тестовые задания для экзамена***

1. Базовым понятием профессиональной этики государственной и муниципальной службы является

- патриотизм
- бюрократизм
- гуманизм
- профессиональный долг

2. Вид профессиональной этики, связанный с проблемами государственного управления, спецификой бюрократических организаций – это

- трудовая этика
- административная этика
- юридическая этика
- бюрократическая этика

3. Совокупность действий, связанных с использованием государственными служащими (должностными лицами) своего служебного положения для извлечения личной выгоды - это

- \*коррупция
- мошенничество
- служебная деятельность
- должностные обязанности

4. Совокупность целесообразных правил поведения людей в трудовых коллективах – это

- этикет
- служебный этикет

## трудовой этикет культура поведения

5. 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

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

Контроль освоения дисциплины и оценка знаний обучающихся на экзамене производится в соответствии с Пл КубГАУ 2.5.1 «Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся».

### **Реферат.**

Реферат – это краткое изложение в письменном виде содержания и результатов индивидуальной учебно-исследовательской деятельности, имеет регламентированную структуру, содержание и оформление. Его задачами являются:

1. формирование умений самостоятельной работы студентов с источниками литературы, их систематизация;
2. развитие навыков логического мышления;
3. углубление теоретических знаний по проблеме исследования.

Текст реферата должен содержать аргументированное изложение определенной темы. Реферат должен быть структурирован (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 её актуальность; сделан анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция; сформулированы выводы, тема раскрыта пол-

ностью, выдержан объём; соблюдены требования к внешнему оформлению.

**Оценка «хорошо»** – основные требования к реферату выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём 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	Градация	Баллы
Соответствие доклада заявленной теме, цели и задачам проекта	соответствует полностью есть несоответствия (отступления) в основном не соответствует	2 1 0
Структурированность (организация) доклада, которая обеспечивает понимание его содержания	структурировано, обеспечивает структурировано, не обеспечивает не структурировано, не обеспечивает	2 1 0
Культура выступления – чтение с листа или рассказ, обращённый к аудитории	рассказ без обращения к тексту рассказ с обращением тексту чтение с листа	2 1 0
Доступность доклада о содержании проекта, его целях, задачах, методах и результатах	доступно без уточняющих вопросов доступно с уточняющими вопросами недоступно с уточняющими вопросами	2 1 0

Целесообразность, инструментальность наглядности, уровень её использования	целесообразна целесообразность сомнительна не целесообразна	2 1 0
Соблюдение временного регламента доклада (не более 7 минут)	соблюден (не превышен) превышение без замечания превышение с замечанием	2 1 0
Чёткость и полнота ответов на дополнительные вопросы по существу доклада	все ответы чёткие, полные некоторые ответы нечёткие все ответы нечёткие/неполные	2 1 0
Владение специальной терминологией по теме проекта, использованной в докладе	владеет свободно иногда был неточен, ошибался не владеет	2 1 0
Культура дискуссии – умение понять собеседника и аргументировано ответить на его вопросы	ответил на все вопросы ответил на большую часть вопросов не ответил на большую часть вопросов	2 1 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.

### 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 — 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.

### **Кейс-задание.**

Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагаются осмысливать реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы. Рекомендуется для оценки знаний, умений и навыков обучающихся.

В основе метода кейс-заданий лежит описание конкретной профессиональной деятельности или эмоционально-поведенческих аспектов взаимодействия людей. При изучении конкретной ситуации, и анализе конкретного примера обучающийся должен вжиться в конкретные обстоятельства, понять ситуацию, оценить обстановку, определить, есть ли в ней проблема и в чем ее суть. Определить свою роль в решении проблемы и выработать целесообразную линию поведения.

Метод кейс-заданий разбивается на этапы:

- Подготовительный этап;
- Ознакомительный этап;

- Аналитический этап;
- Итоговый этап.

На первом этапе преподаватель конкретизирует цели, помогает обучающемуся разработать соответствующую «конкретную ситуацию» и сценарий занятия. При разработке важно учитывать ряд обязательных требований:

- Пример должен логично продолжать содержание теоретического курса и соответствовать будущим профессиональным потребностям обучающегося;
- Сложность описанной ситуации должна учитывать уровень возможностей обучающегося, т.е. с одной стороны, быть по силам, а с другой, вызывать желание с ней справиться и испытать чувство успеха;
- Содержание должно отражать реальные профессиональные ситуации, а не выдуманные события и факты.

На втором этапе происходит вовлечение обучающихся в живое обсуждение реальной профессиональной ситуации. Преподаватель обозначает контекст предстоящей работы, обращаясь к компетентности обучающихся в определенной области. Знакомит обучающихся с содержанием конкретной ситуации, индивидуально или в группе. В этой методике большую роль играет группа, т.к. повышается развитие познавательной способности во время обсуждения идей и предлагаемых решений, что является плодом совместных усилий. По этой причине, ознакомление с описанием конкретной ситуации выполняется в малой группе.

Анализ в групповой работе начинается после знакомства обучающихся с предоставленными фактами, и предлагаются следующие рекомендации:

- выявление признаков проблемы;
- постановка проблемы требует ясности, четкости, краткости формулировки;
- различные способы действия;
- альтернативы и их обоснование;
- анализ положительных и отрицательных решений;
- первоначальные цели и реальность ее воплощения.

Результативность используемого метода увеличивается благодаря аналитической работе обучающихся, когда они могут узнать и сравнить несколько вариантов решения одной проблемы. Такой пример помогает расширению индивидуального опыта анализа и решения проблемы каждым обучающимся.

Так как анализ конкретной ситуации – групповая работа, то решение проблемы происходит в форме открытых дискуссий. Важным моментом является развитие познавательной деятельности и принятие чужих вариантов решения проблемы без предвзятости. Это позволяет обучающимся развивать умение анализировать реальные ситуации и вырабатывать самостоятельные решения, что необходимо каждому специалисту, особенно в современной рыночной экономике.

#### **Критерии оценивания выполнения кейс-задания:**

Результат выполнения кейс-задания оценивается с учетом следующих критериев:

- полнота проработки ситуации;
- полнота выполнения задания;
- новизна и неординарность представленного материала и решений;
- перспективность и универсальность решений;
- умение аргументировано обосновать выбранный вариант решения.

Если результат выполнения кейс-задания соответствует обозначенному критерию студенту присваивается один балл (за каждый критерий по 1 баллу).

**Оценка «отлично»** – при наборе в 5 баллов.

**Оценка «хорошо»** – при наборе в 4 балла.

**Оценка «удовлетворительно»** – при наборе в 3 балла.

**Оценка «неудовлетворительно»** – при наборе в 2 балла.

### **Тест.**

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

#### **Критерии оценки знаний обучаемых при проведении тестирования.**

Оценка «отлично» выставляется при условии правильного ответа студента не менее чем 85 % тестовых заданий.

Оценка «хорошо» выставляется при условии правильного ответа студента не менее чем 70 % тестовых заданий.

Оценка «удовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа студента не менее 51 %.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа студента менее чем на 50 % тестовых заданий.

### **Рубежная контрольная работа для обучающихся факультета заочного обучения**

**Контрольная работа по дисциплине обучающимися заочной формы обучения выполняется после установочной сессии в письменной форме.**

#### **Критерии оценки**

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

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его в контрольной работе, но допускает 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 он владеет основными понятиями выносимых на контрольную работу заданий, 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 заданий, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий, не может качественно выполнить задание, не знаком с основной литературой учебной программы дисциплины.

### **«Мозговой штурм»**

*Мозговой штурм* относится к совокупности методов групповой дискуссии. Это метод активизации творческого мышления в группе при котором принимается любой ответ обучающегося на заданный вопрос. Важно не давать оценку высказываемым точкам зрения сразу, а принимать все и записывать мнение каждого на доске или листе бумаги. Участники должны знать, что от них не требуется обоснований или объяснений ответов.

«Мозговой штурм» применяется, чтобы выяснить информированность и/или отношение участников к определенному вопросу, а также для получения обратной связи.

Алгоритм проведения мозгового штурма по каждой из перечисленных тем:

1. Обучающиеся получают вопрос для обсуждения.
2. Преподаватель предлагает всем поочередно высказать свои мысли по этому поводу.
3. Все произнесенные высказывания принимаются без возражений и записываются на доске. Допускаются уточнения высказываний, если они кажутся неясными. Идея записывается именно так, как она произвучала из уст участника.
4. Когда все идеи и суждения высказаны, нужно повторить, какое было дано задание, и перечислить все, что записано со слов участников.
5. Участники мозгового штурма обобщают под руководством преподавателя какие, по их мнению, выводы можно сделать из получившихся результатов и как это может быть связано с темой тренинга. После завершения «мозговой атаки» (которая не должна занимать много времени, в среднем 4-5 минут), необходимо обсудить все варианты ответов, выбрать главные и второстепенные.

**Критериями оценки** могут быть актуальность, решаемость собственными силами, новизна и активность участия обучающегося в работе коллектива.

Таблица - Лист оценки работы обучающегося в «мозговом штурме»

Критерий	Минимальный ответ «2»	Изложенный, раскрытый ответ «3»	Законченный, полный ответ «4»	Образцовый, примерный, достойный подражания ответ «5»	Оценка
Актуальность и новизна решения проблемы	Проблема не раскрыта, отсутствуют выводы	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны или не обоснованы	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без дополнительной литературы. Не все выводы сделаны или не все обоснованы	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы	
Решаемость собственными силами	Представляемая информация не авторская. Использованы только внешние источники	Представленная информация не систематизирована. Использованы 1-2 профессиональных термина	Представленная информация систематизирована и последовательна. Использовано более 2 профессиональных терминов	Представленная информация систематизирована, последовательна и логически связана. Использовано более 5 профессиональных терминов	
Активность участника	Не использованы информационные технологии. Более 4 ошибок в представляющей информации	Использованы информационные технологии частично. 3-4 ошибки в представляющей информации	Использованы информационные технологии. Не более 2 ошибок в представленной информации	Широко использованы информационные технологии. Отсутствуют ошибки в представляющей информации	
Усвоение материала	Нет ответов на вопросы	Только ответы на элементарные вопросы	Ответы на вопросы полные или частично полные	Ответы на вопросы полные с приведением примеров и пояснений	
<b>Итоговая оценка</b>					

## Экзамен.

### **Критерии оценки знаний обучающихся на экзамене**

**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**

1. Этика государственной и муниципальной службы : учебник / О. Г. Зырянова. – 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)
2. Государственная этика и культура : учеб. пособие / С. Ю. Бунтовский. – Краснодар : КубГАУ, 2020. – 123 с. — Режим доступа: <https://edu.kubsau.ru/mod/resource/view.php?id=9361>

3. Гуревич, П. С. Этика [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов / П. С. Гуревич. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 416 с. — 978-5-238-01023-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71049.html>

4. Брянцев, И. И. Этика государственной и муниципальной службы : учебное пособие / И. И. Брянцев, А. А. Гребенникова. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 85 с. — ISBN 978-5-4487-0498-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/82668.html>

5. Прокопович, Г. А. Этика и этикет государственных и муниципальных служащих : учебное пособие / Г. А. Прокопович ; под редакцией Т. С. Кулаковой. — Санкт-Петербург : Интермедиа, 2020. — 120 с. — ISBN 978-5-4383-0208-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/95253.html>

## **Дополнительная**

1. Гуревич П.С. Этика [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов / П.С. Гуревич. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 416 с. — 978-5-238-01023-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71049.html>

2. 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»

3. 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. — 978-5-7410-1196-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/54147.html>

4. Психология и этика делового общения [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов / В. Ю. Дорошенко, Л. И. Зотова, В.Н. Лавриненко [и др.] ; под ред. В. Н. Лавриненко. — 5-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 419 с. — 978-5-238-01050-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81834.html>

5. Волкова, В. В. Государственная служба [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственное и муниципальное управление» и «Юриспруденция» / В. В. Волкова, А. А. Сапфирова. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 207 с. — 978-5-238-01741-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81755.html>

## **9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной**

## **сети «Интернет»**

### **Перечень ЭБС**

<b>№</b>	<b>Наименование</b>	<b>Тематика</b>	<b>Ссылка</b>
1	IPRbook	Универсальная	<a href="http://www.iprbookshop.ru/">http://www.iprbookshop.ru/</a>
2	Образовательный портал КубГАУ	Универсальная	<a href="https://edu.kubsau.ru/">https://edu.kubsau.ru/</a>

### **Перечень интернет сайтов:**

- <http://www.library.ru/2/catalogs/periodical/?sec=48> Каталог сайтов периодических изданий, электронные версии журналов:
  1. Практика муниципального управления
  2. Местное самоуправление: организация, экономика и учёт
  3. Муниципальная служба
  4. Государственное и муниципальное управление
  5. Государственное управление
  6. Государственная власть и местное самоуправление
  7. Государственная служба
  8. Вопросы государственного и муниципального управления
    - <http://www.uptp.ru> – Журнал «Проблемы теории и практики управления»
    - <http://library.e-aaa.info/> online библиотека евро-азиатской аккредитационной ассоциации.
    - <https://cyberleninka.ru/> научная электронная библиотека «киберленинка»
      - <https://theoryandpractice.ru/posts/16695-biblioteka-tp-7-knig-ob-etike-i-sovremennykh-eticheskikh-problemakh> Библиотека Т&Р: 7 книг об этике и современных этических проблемах
      - <http://www.kremlin.ru> – Портал Президента РФ
      - <http://www.gks.ru> – Официальный сайт «Росстата»
      - <http://window.edu.ru/resource/839/78839> – Федеральный портал управленических кадров
      - [http://www.gov.ru/](http://www.gov.ru) – сервер органов государственной власти РФ

## **10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

1. Государственная этика и культура: метод. указания по проведению семинарских занятий и самостоятельной работы для обучающихся по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное

управление» / С. Ю. Бунтовский. – Краснодар : КубГАУ, 2019. – 15 с. – Режим доступа: [https://edu.kubsau.ru/file.php/119/Buntovskii\\_GEHK\\_SR.pdf](https://edu.kubsau.ru/file.php/119/Buntovskii_GEHK_SR.pdf)

2. Государственная этика и культура: метод. указания по выполнению контрольных работ для обучающихся факультета заочного обучения направления подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» / С. Ю. Бунтовский. – Краснодар : КубГАУ, 2019. – 17 с. – Режим доступа: [https://edu.kubsau.ru/file.php/119/Buntovskii\\_MU\\_GEHK\\_KR.pdf](https://edu.kubsau.ru/file.php/119/Buntovskii_MU_GEHK_KR.pdf)

## **11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационно-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;
- автоматизировать поиск информации посредством использования справочных систем.

### **Перечень лицензионного ПО**

<b>№</b>	<b>Наименование</b>	<b>Краткое описание</b>
1	Microsoft Windows	Операционная система
2	Microsoft Office (включает Word, Excel, PowerPoint)	Пакет офисных приложений
3	Система тестирования INDIGO	Тестирование

### **Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем**

<b>№</b>	<b>Наименование</b>	<b>Тематика</b>	<b>Электронный адрес</b>
1	Научная электронная библиотека eLibrary	Универсальная	<a href="https://elibrary.ru/">https://elibrary.ru/</a>
2	КонсультантПлюс	Правовая	<a href="https://www.consultant.ru/">https://www.consultant.ru/</a>
3	Гарант	Правовая	<a href="https://www.garant.ru/">https://www.garant.ru/</a>

## 12 Материально-техническое обеспечение для обучения по дисциплине

### Планируемые помещения для проведения всех видов учебной деятельности

№ 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 в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
1.	Этика государственной и муниципальной службы	<p>Помещение №506 ЭЛ, посадочных мест — 30; площадь — 42,2м<sup>2</sup>; учебная аудитория для проведения учебных занятий; технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран);</p> <p>программное обеспечение: Windows, Office; специализированная мебель(учебная доска, учебная мебель).</p> <p>Помещение №514 ЭЛ, посадочных мест — 40; площадь — 44,1м<sup>2</sup>; учебная аудитория для проведения учебных занятий; специализированная мебель(учебная доска, учебная мебель);</p> <p>технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран);</p> <p>программное обеспечение: Windows, Office.</p> <p>Помещение №226 ГУК, посадочных мест — 16; площадь — 35,9м<sup>2</sup>; помещение для самостоятельной работы обучающихся.</p> <p>технические средства обучения (компьютер персональный — 13 шт.);</p> <p>доступ к сети «Интернет»;</p> <p>доступ в электронную информационно-образовательную среду университета; Программное обеспечение: Windows, Office, INDIGO, специализированное лицензионное и свободно распространяющееся программное обеспечение, предусмотренное в рабочей программе;</p> <p>специализированная мебель(учебная мебель).</p>	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13

## **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
С нарушением зрения	<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.; 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>
С нарушением слуха	<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>
С нарушением опорно-двигательного аппарата	<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 специальных технических средств (средств коммуникаций): дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.;</li><li>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.</li></ul>

### **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, прочитать и оформить задание, общаться с преподавателем).

Формы промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ОВЗ должны учитывать индивидуальные и психофизические особенности обучающегося/обучающихся по АО-ПОП 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 плоскопечатную 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 патологии 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 в 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 плоскопечатную информацию;
- наличие возможности использовать индивидуальные звукоусиливающие устройства и сурдотехнические средства, позволяющие осуществлять приём и передачу информации; осуществлять взаимообратный 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, гlosсарий;
- 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).

ний, 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 верbalный 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.