

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

**ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ**



## **Рабочая программа дисциплины**

**Государственная этика и культура**  
(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, заочная

**Краснодар**  
**2020**

Рабочая программа дисциплины «Государственная этика и культура» разработана на основе ФГОС ВО 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 26 ноября 2014 г. N 1518.

Автор:  
Канд. экон. наук



С.Ю. Бунтовский

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры государственного и муниципального управления от 14.04.2020 г., протокол № 30.

Заведующий кафедрой, профессор



Е.Н. Белкина

Рабочая программа одобрена на заседании методической комиссии факультета управления 20.04.2020 г., протокол № 5.

Председатель  
методической комиссии



М.А. Нестеренко

Руководитель  
основной профессиональной  
образовательной программы



М.В. Зелинская

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

**Целью** дисциплины «Государственная этика и культура» является формирование знаний в области этики государственной и муниципальной службы, а также деловом этикете, культуре общения и поведения государственных и муниципальных служащих.

### **Задачи:**

- получение знаний об этике деловых отношений государственных и муниципальных служащих;
- получение знаний о технологиях управления персоналом и формировании команды для решения поставленных задач, духовной культуре государственных и муниципальных служащих
- формирование умений толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
- выработка навыков владения технологиями управления персоналом, использования дипломатического протокола, этикета деловых переговоров, встреч, телефонных разговоров;

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

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

ОПК-3 Готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.

ПК-1 Владение технологиями управления персоналом, обладание умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач.

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

Дисциплина «Государственная этика и культура» является дисциплиной вариативной части ОПОП ВО подготовки обучающихся по направлению 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, направленность «Государственное и муниципальное управление».

#### 4 Объем дисциплины (144 часа, 4 зачетные единицы)

Виды учебной работы	Объем, часов	
	Очная	Заочная
<b>Контактная работа</b>	37	17
в том числе:		
— аудиторная по видам учебных занятий	34	14
— лекции	10	6
— практические	24	8
— внеаудиторная	3	3
— зачет		
— экзамен	3	3
— защита курсовых работ (проектов)		
<b>Самостоятельная работа</b>	107	127
— курсовая работа		
— прочие виды самостоятельной работы	107	127
<b>Итого по дисциплине</b>	144	144

#### 5 Содержание дисциплины

По итогам изучаемого курса обучающиеся сдают экзамен.

Дисциплина изучается: в очной форме: 1 курс, 1 семестр,

в заочной форме: 1 курс, 2 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	Практические занятия	Самостоятельная работа
1	Место этики и управления в культурном развитии человечества. 1. Понятие культуры, ее сущности и закономерности развития.	ПК-1, ОПК-3	1	2	4	20

№ п/п	Наименование темы с указанием основных вопросов	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		
				Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа
	2. Этика управления в культурном развитии человечества. 3. Культура управления.					
2	Профессиональная этика: сущность, классификация, функции. 1. Профессионализм как объективная сторона деятельности человека в совершенствовании общества и повышению эффективности организации культуры труда. 2. Дилеммы профессиональной морали. 3. Нормы и принципы служебной этики: сущее и должное. 4. Этический кодекс государственного и муниципального служащего.	ПК-1, ОПК-3	1	2	6	23
3	Корпоративная культура. Этика деятельности государственной и муниципальной службы. 1.«Корпоративная культура»: генезис, особенности, социальные последствия. 2.Понятие «корпоративная этика». Пути преодоления корпоративности в этике служебных отношений.	ПК-1, ОПК-3	1	2	4	22
4	Этика деятельности руководителя государственной и муниципальной службы. 1.Этические нормы организации и этика деятельности руководителя государственной и муниципальной службы. 2.Управление этическими нормами межличностных отношений в коллективе.	ПК-1, ОПК-3	1	2	6	20
5	Этика служебных взаимоотношений руководителя и подчиненного, государственных и муниципальных	ПК-1, ОПК-3	1	2	4	22

№ п/п	Наименование темы с указанием основных вопросов	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		
				Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа
	<p>служащих.</p> <p>1. Основные принципы и нормы взаимоотношения сотрудника с руководителем организации.</p> <p>2. Взаимоотношения сотрудника и руководителя на службе.</p>					
Итого				10	24	107

### 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	Практические занятия	Самостоятельная 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>	ПК-1, ОПК-3	2	2	2	26
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>	ПК-1, ОПК-3	2	2	2	26

№ п/п	Наименование темы с указанием основных вопросов	Формируемые компетенции	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		
				Лекции	Практи- ческие зани- я	Самосто- ятельна- я работа
	2. Дилеммы профессиональной морали. 3. Нормы и принципы служебной этики: сущее и должное. 4. Этический кодекс государственного и муниципального служащего.					
3	Корпоративная культура. Этика деятельности государственной и муниципальной службы. 1. «Корпоративная культура»: генезис, особенности, социальные последствия. 2. Понятие «корпоративная этика». 3. Пути преодоления корпоративности в этике служебных отношений.	ПК-1, ОПК-3	2	2	1	24
4	Этика деятельности руководителя государственной и муниципальной службы. 1. Этические нормы организации и этика деятельности руководителя государственной и муниципальной службы. 2. Управление этическими нормами межличностных отношений в коллективе.	ПК-1, ОПК-3	2		1	26
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.	ПК-1, ОПК-3	2		2	25
Итого				6	8	127

## 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

Этап формирования компетенции соответствует номеру семестра

Номер семестра	Этапы формирования компетенций по дисциплинам, практикам в процессе освоения ОП
	ОПК-3 Готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
1	Б1.В.08 Механизмы разрешения конфликтов в сфере государственного и муниципального управления
1	Б1.Б.03 Теория организации и организационное поведение
1	<i>Б1.В.ДВ.03.01 Государственная этика и культура</i>
1	Б1.В.ДВ.03.02 Имидж государственного и муниципального служащего
2	Б1.Б.05 Педагогика и психология высшей школы
2	Б1.В.02 Местное самоуправление и муниципальный менеджмент
3	Б1.В.12 Кадровая политика и кадровый аудит
4	Б2.В.02.02(П) Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (педагогическая)
	ПК-1 Владение технологиями управления персоналом, обладание умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач
1	Б1.В.ДВ.03.02 Имидж государственного и муниципального служащего
1	<i>Б1.В.ДВ.03.01 Государственная этика и культура</i>
2	Б1.Б.01 Управленческая экономика
2	Б1.В.10 Планирование и организация работы органа публичной власти
2	Б2.В.01.01(У) Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
3	Б1.В.12 Кадровая политика и кадровый аудит
4	Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты



## 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	
ПК-1- владение технологиями управления персоналом, обладанием умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач					
<p><b>Знать:</b> Технологии оперативного управления персоналом организации Теории и методы управления развитием персонала</p> <p><b>Уметь:</b> Управлять мотивацией персонала, его вовлеченностью и дисциплиной труда Применять методы оперативного управления персоналом организации</p> <p><b>Владеть:</b> Постановка задач работникам структурного подразделения, определение ресурсов для их выполнения, контроль исполнения Планирование деятельности подразделения и персонала Оперативное управление персоналом подразделения</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>При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки, имели место грубые ошибки</p>	<p>Минимально допустимый уровень знаний, допущено много негрубых ошибок</p> <p>Продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи с негрубыми и ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме</p> <p>Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных</p>	<p>Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок</p> <p>Продемонстрированы 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 некоторым</p>	<p>Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок</p> <p>Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными незначительными недочетами, выполнены все задания в полном объеме</p> <p>Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов</p>	<p>реферат доклад</p> <p>эссе</p> <p>тестовые задания</p> <p>Вопросы и задания для проведения экзамена</p>

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенции)	Уровень освоения				Оценочное средство
	«неудовлетворительно» минимальный не достигнут	«удовлетворительно» минимальный (пороговый)	«хорошо» средний	«отлично» высокий	
организации		ых задач с некоторыми недочетами	и недочетами		
ОПК-3 «Готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия»					
<p>Знать: Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда, экономики труда, безопасных условий труда</p> <p>Основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц</p> <p>Нормы этики делового общения</p> <p>Уметь: Применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой</p> <p>Владеть: Постановка оперативных целей по вопросам управления персоналом</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>При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки, имели место грубые ошибки</p>	<p>Минимально допустимый уровень знаний, допущено много негрубых ошибок</p> <p>Продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи с негрубыми и ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме</p> <p>Имеется минимальный набор навыков для</p>	<p>Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок</p> <p>Продемонстрированы 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</p>	<p>Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок</p> <p>Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме</p> <p>Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов</p>	<p>реферат</p> <p>доклад</p> <p>эссе</p> <p>тестовые задания</p> <p>кейс-задания</p> <p>Вопросы и задания для проведения экзамена</p>

Планируемые результаты освоения компетенции (индикаторы достижения компетенции)	Уровень освоения				Оценочное средство
	«неудовлетворительно» минимальный не достигнут	«удовлетворительно» минимальный (пороговый)	«хорошо» средний	«отлично» высокий	
Разработка планов, программ и процедур в управлении персоналом Разработка предложений по структуре подразделения и потребности в персонале		решения стандартных задач с некоторыми недочетами	х задач с некоторыми недочетами		

**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) Рекомендуемая тематика рефератов:**

**ТЕМА 1 МЕСТО ЭТИКИ И УПРАВЛЕНИЯ В КУЛЬТУРНОМ РАЗВИТИИ ЧЕЛОВЕЧЕСТВА.**

1. Место этики и управления в культурном развитии человечества.
2. Понятие культуры, ее сущности и закономерности развития.
3. Социальное управление его возникновение и функции.

**ТЕМА 2 ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА: СУЩНОСТЬ, КЛАССИФИКАЦИЯ, ФУНКЦИИ**

1. Понятие этики. Назначение и природа этики в истории культуры.
2. Принципы этики управления государственных и муниципальных служащих.
3. Понятие, сущность и признаки профессиональной этики.
4. Дилеммы профессиональной морали.
5. Нормы и принципы служебной этики.
6. Этический кодекс государственной службы.

**ТЕМА 3 КОРПОРАТИВНАЯ КУЛЬТУРА. ЭТИКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ.**

1. Корпоративная культура: генезис, особенности, социальные последствия.
2. Механизмы построения корпоративной культуры.
3. Корпоративная этика и ее основные характеристики.
4. Взаимосвязь этики организации и этики деятельности руководителя
5. Развитие личных управленческих качеств.
6. Этические нормы поведения руководителя на службе.
7. Основные принципы и нормы взаимоотношения сотрудника с руководителем организации.
8. История субординационных отношений в России.

#### ТЕМА 4 ЭТИКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ.

1. Этика взаимоотношений руководителя и подчиненного на службе.
2. Западная и Восточная деловые культуры, их основные различия.
3. Эгалитаризм и коллективизм.
4. Маскулизм и феминизм.
5. Сравнительный анализ культуры управления в странах Запада, США, Японии, России.
6. Влияние христианской этики на формирование этики и культуры управления в Европе.
7. Сущность этики делового общения.

#### ТЕМА 5 ЭТИКА СЛУЖЕБНЫХ ВЗАИМООТНОШЕНИЙ РУКОВОДИТЕЛЯ И ПОДЧИНЕННОГО, ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ.

1. Эффективность деловой и коммуникации и виды делового общения.
2. Коммуникативная культура в деловом общении.
3. Особенности языка служебных документов и служебной переписки.
4. Официально-деловой стиль речи.
5. Официальная переписка.
6. Сущность Административного речевого этикета.
7. Основы деловой риторики в управленческом общении.
8. Культура речи в деловом общении.
9. Этика использования средств эмоциональной выразительности деловой речи.

## **2) Тематика рефератов для выполнения самостоятельной контролируемой работы:**

1. Приемы стимулирующие общение.
2. Создание доверительных отношений в общении с деловым партнером.
3. Организация личной работы и управление временем.
4. Планирование времени.
5. Правила эффективного использования времени.
6. Предметно-пространственная среда как объект дизайна
7. Рабочий кабинет.
8. Необходимая информация о служебных помещениях и ее роль в организации делового общения.
9. Дипломатический протокол.
10. Использование Дипломатического протокола на деловых приемах и переговорах.
11. Диалектика - искусство спора.
12. Разновидности и методы спора
13. Логическая структура спора.
14. Невербальные средства общения.
15. Функции интонации в языке.
16. Кинесика и этикет.
17. Характеристика манипуляций в общении.
18. Правила нейтрализации манипуляций

### **Темы докладов**

#### **1) Рекомендуемая тематика докладов:**

Тема 2 профессиональная этика: сущность, классификация, функции

7. Назначение и природа этики в истории культуры.
8. Этические принципы государственных и муниципальных служащих.
9. Сущность и признаки профессиональной этики.
10. Нормы и принципы служебной этики.
11. Типовой этический кодекс государственной службы.

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

9. Механизмы реализации корпоративной культуры.
10. Корпоративная культура: генезис, особенности, социальные последствия.

11. Основные характеристики корпоративной культуры.
12. Взаимосвязь этики организации и этики деятельности руководителя
13. Основные принципы и нормы взаимоотношения подчиненных с руководителем.

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

10. Основы деловой риторики в управленческом общении.
11. Культура речи в деловом общении.
12. Приветствие и представление на государственной службе.
13. Смысл и назначение оргдиагностики.
14. Власть и подчинение

**2) Тематика докладов для выполнения самостоятельной контролируемой работы:**

1. Назначение и природа этики в истории культуры.
2. Взаимосвязь этики организации и этики деятельности руководителя
3. Виды деловых приемов.
4. Визитные карточки в деловом общении.
5. Власть и подчинение
6. Выступление на совещании и собрании.
7. Деловой прием.
8. Диалектика - искусство спора.
9. Дилеммы профессиональной морали.
10. Дипломатический протокол.
11. Дистанция и пространственное расположение при общении.
12. Использование Дипломатического протокола на деловых приемах и переговорах.
13. История субординационных отношений в России.
14. Корпоративная культура: генезис, особенности, социальные последствия.
15. Корпоративная этика и ее основные характеристики.
16. Логическая структура спора.
17. Манипулирование в деловом общении.
18. Механизмы построения корпоративной культуры.
19. Невербальные средства общения.
20. Необходимая информация о служебных помещениях и ее роль в организации делового общения.
21. Нормы и принципы служебной этики.

22. Общение в ресторане с деловыми партнерами.
23. Определение личного имиджа.
24. Организационная культура и управление изменениями
25. Организация делового приема.
26. Организация деловых переговоров
27. Организация личной работы и управление временем.
28. Организация презентаций.
29. Основные концепции в этике и культуре управления.
30. Основные принципы и нормы взаимоотношения сотрудника с руководителем организации.
31. Отношение предпринимателей к силовому давлению.
32. Отношения предпринимателей к правовым нормам.
33. Патологии в управленческих решениях.
34. Подготовка к совещанию.
35. Понятие, сущность и признаки профессиональной этики.
36. Правила эффективного использования времен.
37. Предметно-пространственная среда как объект дизайна
38. Приветствие и представление на государственной службе.
39. Приемы, стимулирующие общение.
40. Принципы этики управления государственных и муниципальных служащих.
41. Разновидности и методы спора.
42. Риторика в публичном выступлении.
43. Создание доверительных отношений в общении с деловым партнером.
44. Формирование нравственного поведения руководителя.
45. Характеристика манипуляций в общении.
46. Хорошие манеры как основа этикета.
47. Этика деятельности специалистов государственной и муниципальной службы.
48. Этическая роль менеджеров в организации.
49. Этические нормы поведения руководителя на службе.
50. Этический кодекс государственной службы.

### **Кейс-задания**

Тема 4: Этика деятельности руководителя государственной и муниципальной службы.

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.

### **Эссе**

#### **Рекомендуемая тематика эссе:**

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

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.

Тема 2 Профессиональная этика: сущность, классификация, функции.

1. Этика оказания влияния и проблемы регулирования лоббистской деятельности.
2. Коррупция и бюрократизм как этические проблемы.
3. Современные требования парламентской (депутатской) этики.

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

1. Управленческая культура. Особенности национальной культуры управления.
2. Служебная этика руководителя: основные принципы и современные требования.
3. Этикет в деятельности государственных и муниципальных служащих.

#### **Тематика эссе для выполнения самостоятельной работы:**

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: анахронизм 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.

## Тестовые задания

### Примеры тестовых заданий

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 исполнении 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

21. 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

22. 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

23. 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

24. 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

25. 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

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

ресурсы

блага

капитал

потребности

27. 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

#### 28. Стратегический риск

может угрожать общему успеху организации  
угрожает технологиям, обеспечивающим результат совместной деятельности

- угрожает имиджу и репутации организации или ее лидерам
- угрожает работникам организации

#### 29. Операционный риск

может угрожать общему успеху организации  
угрожает технологиям, обеспечивающим результат совместной деятельности

- угрожает имиджу и репутации организации или ее лидерам
- угрожает работникам организации

#### 30. Репутационный риск

может угрожать общему успеху организации  
угрожает технологиям, обеспечивающим результат совместной деятельности

- угрожает имиджу и репутации организации или ее лидерам
- угрожает работникам организации

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

**Компетенция ПК-1 - владение технологиями управления персоналом, обладанием умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач**

#### ***Вопросы к экзамену***

1. Место этики и управления в культурном развитии человечества.
2. Понятие культуры, ее сущности и закономерности развития.
3. Социальное управление его возникновение и функции.
4. Понятие этики. Назначение и природа этики в истории культуры.
5. Принципы этики управления государственных и муниципальных служащих.
6. Понятие, сущность и признаки профессиональной этики.
7. Дилеммы профессиональной морали.

8. Нормы и принципы служебной этики.
9. Этический кодекс государственной службы.
10. Корпоративная культура: генезис, особенности, социальные последствия.
11. Механизмы построения корпоративной культуры.
12. Корпоративная этика и ее основные характеристики.
13. Взаимосвязь этики организации и этики деятельности руководителя
14. Развитие личных управленческих качеств.
15. Этические нормы поведения руководителя на службе.
16. Основные принципы и нормы взаимоотношения сотрудника с руководителем организации.
17. История субординационных отношений в России.
18. Этика взаимоотношений руководителя и подчиненного на службе.
19. Западная и Восточная деловые культуры, их основные различия.
20. Эгалитаризм и коллективизм.
21. Маскулизм и феминизм.
22. Сравнительный анализ культуры управления в странах Запада, США, Японии, России.
23. Влияние христианской этики на формирование этики и культуры управления в Европе.
24. Сущность этики делового общения
25. Раскройте особенности делового общения.

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

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

**Компетенция ОПК- 3 - Готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия**

***Вопросы к экзамену***

1. Эффективность деловой и коммуникации и виды делового общения.
2. Коммуникативная культура в деловом общении.
3. Особенности языка служебных документов и служебной переписки.
4. Официально-деловой стиль речи.
5. Официальная переписка.
6. Сущность Административного речевого этикета.
7. Основы деловой риторики в управленческом общении.
8. Культура речи в деловом общении.
9. Этика использования средств эмоциональной выразительности деловой речи.
10. Дистанционное общение. Этические нормы телефонного разговора.
11. Спор. Конфликт.
12. Диалектика - искусство спора.
13. Разновидности и методы спора
14. Логическая структура спора.
15. Невербальные средства общения.
16. Функции интонации в языке.
17. Кинесика и этикет.
18. Характеристика манипуляций в общении.
19. Правила нейтрализации манипуляций.
20. Приемы стимулирующие общение.

21. Создание доверительных отношений в общении с деловым партнером.
22. Организация личной работы и управление временем.
23. Планирование времени.
24. Правила эффективного использования времени.
25. Предметно-пространственная среда как объект дизайна
26. Рабочий кабинет.
27. Необходимая информация о служебных помещениях и ее роль в организации делового общения.
28. Дипломатический протокол.
29. Использование Дипломатического протокола на деловых приемах и переговорах

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

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

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

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

##### **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	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, обращённый 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
Целесообразность, инструментальность наглядности, уровень её использования	целесообразна	2
	целесообразность сомнительна	1
	не целесообразна	0
Соблюдение временного регламента доклада (не более 7 минут)	соблюден (не превышен)	2
	превышение без замечания	1
	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

#### **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.

#### **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 полностью, 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.

### **Кейс-задание.**

В основе метода кейс-заданий лежит описание конкретной профессиональной деятельности или эмоционально-поведенческих аспектов взаимодействия людей. При изучении конкретной ситуации, и анализе конкретного примера магистрант 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 магистранту 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 магистранта;
- Сложность описанной ситуации должна учитывать уровень возможностей магистранта, 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 магистрантов в определенной области. Знакомит магистрантов 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 магистрантов 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 магистрантов, когда они могут узнать и сравнить несколько вариантов решения одной проблемы. Такой пример помогает расширению индивидуального опыта анализа и решения проблемы каждым магистрантом.

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 магистрантам развивать умение анализировать реальные ситуации и вырабатывать самостоятельные решения, что необходимо каждому специалисту, особенно в современной рыночной экономике.

**Критерии оценивания выполнения кейс-задания:**

**Отметка «отлично»:** работа выполнена в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий; работа проведена в условиях, обеспечивающих получение правильных результатов и выводов; соблюдены правила техники безопасности; в ответе правильно и аккуратно выполняет все записи, таблицы, рисунки, чертежи, графики, вычисления; правильно выполняет анализ ошибок.

**Отметка «хорошо»:** работа выполнена правильно с учетом 1-2 мелких погрешностей или 2-3 недочетов, исправленных самостоятельно по требованию преподавателя.

**Отметка «удовлетворительно»:** работа выполнена правильно не менее чем наполовину, допущены 1-2 погрешности или одна грубая ошибка.

**Отметка «неудовлетворительно»:** допущены две (и более) грубые ошибки в ходе работы, которые обучающийся не может исправить даже по требованию преподавателя или работа не выполнена полностью.

### **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.

### **Тест.**

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 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.

### **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 учебная литература**

1. Деловые коммуникации: социально-психологические аспекты: учеб. пособие / А.М. Пивоваров. — М. : РИОР : ИНФРА-М, 2017. — 145 с. — (Высшее образование: Магистратура). — <https://doi.org/10.12737/22228>. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/672802>
2. 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. Сапфинова. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 207 с. — 978-5-238-01741-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81755.html>

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>

### Дополнительная учебная литература

1. 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. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/54147.html>

2. 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. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81834.html>

3. Этика государственной и муниципальной службы : учебник / О. Г. Зырянова. — Краснодар : КубГАУ, 2017. — 219 с. — URL: <https://edu.kubsau.ru/mod/resource/view.php?id=4351>

## 9 Перечень ЭБС, профессиональных баз данных, информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

### Перечень ЭБС

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

### 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)

– Официальный сайт Журнала «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-problemax>

– 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**

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, 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 презентационных технологий; контролировать результаты обучения на основе компьютерного тестирования.

### **Перечень лицензионного ПО**

№	Наименование	Краткое описание
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**

№	Наименование	Тематика	Электронный адрес
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 обучения по дисциплине для лиц с ОВЗ и инвалидов**

Входная группа в главный учебный корпус оборудован пандусом, кнопкой вызова, тактильными табличками, опорными поручнями, предупреждающими знаками, доступным расширенным входом, в корпусе есть специально оборудованная санитарная комната. Для перемещения инвалидов и ЛОВЗ в помещении имеется передвижной гусеничный ступенькоход. Корпус оснащен противопожарной звуковой и визуальной сигнализацией

**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	2	3	4
1	Государственная этика и культура	Помещение №221 ГУК, площадь — 101 м <sup>2</sup> ; посадочных мест 95, учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, самостоятельной работы, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, в том числе для обучающихся с инвалидностью и ОВЗ  специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель) , в том числе для обучающихся с инвалидностью и ОВЗ; технические средства обучения, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (ноутбук, проектор, экран), в том числе для обучающихся с инвалидностью и ОВЗ	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13
2	Государственная этика и культура	114 ЗОО учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной	350044, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Калинина, 13

	<p>аттестации, в том числе для обучающихся с инвалидностью и ОВЗ Помещение №114 ЗОО, посадочных мест — 25; площадь — 43м<sup>2</sup>;</p> <p>учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, в том числе для обучающихся с инвалидностью и ОВЗ</p> <p>специализированная мебель (учебная доска, учебная мебель), в том числе для обучающихся с инвалидностью и ОВЗ</p>	
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

### 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.;</li> </ul> <p>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.</p>
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> </ul> <p>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.</p>
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> </ul>

	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.
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### **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 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 плоскочечатную 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 плоскочечную 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.