

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени И.Т. ТРУБИЛИНА»

Факультет управления
Государственного и муниципального управления



УТВЕРЖДЕНО
Декан
Кудряков В.Г.
Протокол от 14.05.2026 № 9/1

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
«ЭТИКА ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ»**

Уровень высшего образования: бакалавриат

Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) подготовки: Управление регионом, городскими и сельскими территориями

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Формы обучения: очная, очно-заочная

Год набора (приема на обучение): 2026

Срок получения образования: Очная форма обучения – 4 года
Очно-заочная форма обучения – 4 года 8 месяца(-ев)

Объем: в зачетных единицах: 2 з.е.
в академических часах: 72 ак.ч.

Разработчики:

Доцент, кафедра государственного и муниципального управления Бунтовский С.Ю.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Минобрнауки от 13.08.2020 № 1016

Согласование и утверждение

№	Подразделение или коллегиальный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1	Государственного и муниципального управления	Заведующий кафедрой, руководитель подразделения, реализующего ОП	Белкина Е.Н.	Согласовано	13.04.2026, № 33
2		Руководитель образовательной программы	Белкина Е.Н.	Согласовано	12.05.2026
3	Управления	Председатель методической комиссии/совета	Нестеренко М.А.	Согласовано	13.05.2026, № 5/1

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель освоения дисциплины - формирование у обучающихся глубоких и систематизированных знания в области этики государственной и муниципальной службы, а также о деловом этикете, культуре общения и поведения государственных и муниципальных служащих.

Задачи изучения дисциплины:

- 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. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции, индикаторы и результаты обучения

ПК-П9 Способен обеспечивать коммуникационное сопровождение деятельности органов государственной и муниципальной власти

ПК-П9.2 Организует взаимодействие и применяет технологии взаимодействия с органами публичной власти, общественными институтами и гражданами

Знать:

ПК-П9.2/Зн1 Знает правила организации взаимодействия органа публичной власти, СМИ, общественных институтов и граждан

Уметь:

ПК-П9.2/Ум1 Умеет применять технологии взаимодействия органа публичной власти, СМИ, общественных институтов и граждан

Владеть:

ПК-П9.2/Нв1 Владеет навыками организации взаимодействия органа публичной власти, СМИ, общественных институтов и граждан

ПК-П9.3 Обеспечивает информационную открытость государственных и муниципальных органов власти

Знать:

ПК-П9.3/Зн1 Знает способы обеспечения информационной открытости государственных и муниципальных органов власти

Уметь:

ПК-П9.3/Ум1 Умеет обеспечивать информационную открытость государственных и муниципальных органов власти

Владеть:

ПК-П9.3/Нв1 Владеет навыками обеспечения информационной открытости государственных и муниципальных органов власти

ПК-П9.4 Участвует в поддержке формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы

Знать:

ПК-П9.4/Зн1 Знает правила формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы

Уметь:

ПК-П9.4/Ум1 Умеет применять инструментарий формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы

Владеть:

ПК-П9.4/Нв1 Владеет навыками формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы

ПК-П13 Способен применять инструменты управления человеческими ресурсами, технологии кадровой политики в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению

ПК-П13.2 Соблюдает принципы профессиональной служебной этики и основные правила служебного поведения

Знать:

ПК-П13.2/Зн1 Знать: принципы профессиональной служебной этики и основные правила служебного поведения

Уметь:

ПК-П13.2/Ум1 Уметь: применять принципы профессиональной служебной этики и основные правила служебного поведения

Владеть:

ПК-П13.2/Нв1 Владеть: способностью соблюдать принципы профессиональной служебной этики и основные правила служебного поведения

3. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина (модуль) «Этика государственной и муниципальной службы» относится к формируемой участниками образовательных отношений части образовательной программы и изучается в семестре(ах): Очная форма обучения - 8, Очно-заочная форма обучения - 8.

В процессе изучения дисциплины студент готовится к решению типов задач профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС ВО и образовательной программой.

4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Очная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Внеаудиторная контактная работа (часы)	Зачет (часы)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Восьмой семестр	72	2	53	1		28	24	19	Зачет
Всего	72	2	53	1		28	24	19	

Очно-заочная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Внеаудиторная контактная работа (часы)	Зачет (часы)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Восьмой семестр	72	2	15	1		6	8	57	Зачет
Всего	72	2	15	1		6	8	57	

5. Содержание дисциплины (модуля)

5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий (часы промежуточной аттестации не указываются)

Очная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Внеаудиторная контактная работа	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соответствующие результатам освоения программы
Раздел 1. Место этики и управления в культурном развитии человечества.	10		4	4	2	ПК-П9.2 ПК-П9.3 ПК-П9.4 ПК-П13.2
Тема 1.1. Место этики и управления в культурном развитии человечества.	10		4	4	2	
Раздел 2. Профессиональная этика	61		24	20	17	ПК-П9.2 ПК-П9.3 ПК-П9.4 ПК-П13.2
Тема 2.1. Профессиональная этика: сущность, классификация, функции	10		4	4	2	
Тема 2.2. Корпоративная культура. Этика деятельности государственной и муниципальной службы.	8		4	2	2	
Тема 2.3. Этика деятельности руководителя государственной и муниципальной службы.	6		2	2	2	

Тема 2.4. Этика служебных взаимоотношений руководителя и подчиненного, государственных и муниципальных служащих.	6		2	2	2	
Тема 2.5. Национально - культурные особенности этики и этикета Западной и Восточной деловой культуры.	6		2	2	2	
Тема 2.6. Деловое общение на государственной и муниципальной службе.	6		2	2	2	
Тема 2.7. Культура письменной речи и административный речевой этикет.	6		2	2	2	
Тема 2.8. Деловая риторика в управленческом общении.	4		2	1	1	
Тема 2.9. Культура делового спора в общении государственных и муниципальных служащих.	5		2	2	1	
Тема 2.10. Манипуляции в деловом общении.	4		2	1	1	
Раздел 3. Промежуточный контроль	1	1				ПК-П9.2 ПК-П9.3
Тема 3.1. Зачет	1	1				ПК-П9.4 ПК-П13.2
Итого	72	1	28	24	19	

Очно-заочная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Внеаудиторная контактная работа	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соотнесенные с результатами освоения программы
Раздел 1. Место этики и управления в культурном развитии человечества.	6		1	1	4	ПК-П9.2 ПК-П9.3 ПК-П9.4 ПК-П13.2

Тема 1.1. Место этики и управления в культурном развитии человечества.	6		1	1	4	
Раздел 2. Раздел 2. Профессиональная этика	65		5	7	53	ПК-П9.2 ПК-П9.3 ПК-П9.4 ПК-П13.2
Тема 2.1. Профессиональная этика: сущность, классификация, функции	6		1	1	4	
Тема 2.2. Корпоративная культура. Этика деятельности государственной и муниципальной службы.	5			1	4	
Тема 2.3. Этика деятельности руководителя государственной и муниципальной службы.	6		1	1	4	
Тема 2.4. Этика служебных взаимоотношений руководителя и подчиненного, государственных и муниципальных служащих.	5			1	4	
Тема 2.5. Национально - культурные особенности этики и этикета Западной и Восточной деловой культуры.	5		1		4	
Тема 2.6. Деловое общение на государственной и муниципальной службе.	7			1	6	
Тема 2.7. Культура письменной речи и административный речевой этикет.	7			1	6	
Тема 2.8. Деловая риторика в управленческом общении.	9			1	8	
Тема 2.9. Культура делового спора в общении государственных и муниципальных служащих.	9		1		8	
Тема 2.10. Манипуляции в деловом общении.	6		1		5	
Раздел 3. Промежуточный контроль	1	1				ПК-П9.2 ПК-П9.3 ПК-П9.4 ПК-П13.2
Тема 3.1. Зачет	1	1				
Итого	72	1	6	8	57	

5.2. Содержание разделов, тем дисциплин

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

(Очная: Лекционные занятия - 4ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 2ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 4ч.)

Тема 1.1. Место этики и управления в культурном развитии человечества.

(Очная: Лекционные занятия - 4ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 2ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 4ч.)

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

Раздел 2. Профессиональная этика

(Очная: Лекционные занятия - 24ч.; Практические занятия - 20ч.; Самостоятельная работа - 17ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 5ч.; Практические занятия - 7ч.; Самостоятельная работа - 53ч.)

Тема 2.1. Профессиональная этика: сущность, классификация, функции

(Очная: Лекционные занятия - 4ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 2ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 4ч.)

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

Тема 2.2. Корпоративная культура. Этика деятельности государственной и муниципальной службы.

(Очная: Лекционные занятия - 4ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 2ч.; Очно-заочная: Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 4ч.)

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.

Тема 2.3. Этика деятельности руководителя государственной и муниципальной службы.

(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 2ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 4ч.)

Этика деятельности руководителя государственной и муниципальной службы.

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

Тема 2.4. Этика служебных взаимоотношений руководителя и подчиненного, государственных и муниципальных служащих.

(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 2ч.; Очно-заочная: Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 4ч.)

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

Тема 2.5. Национально - культурные особенности этики и этикета Западной и Восточной деловой культуры.

(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 2ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 4ч.)

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

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

Тема 2.6. Деловое общение на государственной и муниципальной службе.

(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 2ч.; Очно-заочная: Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 6ч.)

Деловое общение на государственной и муниципальной службе.

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

Тема 2.7. Культура письменной речи и административный речевой этикет.

(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 2ч.; Очно-заочная: Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 6ч.)

Культура письменной речи и административный речевой этикет.

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

Тема 2.8. Деловая риторика в управленческом общении.

(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 1ч.; Очно-заочная: Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 8ч.)

Деловая риторика в управленческом общении.

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

Тема 2.9. Культура делового спора в общении государственных и муниципальных служащих.

(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 1ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 8ч.)

Культура делового спора в общении государственных и муниципальных служащих.

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

Тема 2.10. Манипуляции в деловом общении.

(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 1ч.; Очно-заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 5ч.)

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

Раздел 3. Промежуточный контроль

(Очная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.; Очно-заочная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.)

Тема 3.1. Зачет

(Очная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.; Очно-заочная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.)

Зачет

6. Оценочные материалы текущего контроля

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

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Определите, что из перечисленного ниже соответствует реальности
 - А. основные нравственные требования к управленческой деятельности и личности руководителя сформулированы в моральных кодексах
 - Б. основные нравственные требования к управленческой деятельности и личности руководителя сформулированы в Конституции
 - В. основные нравственные требования к управленческой деятельности и личности руководителя сформулированы в законах
 - Г. основные нравственные требования к управленческой деятельности и личности руководителя сформулированы в должностной инструкции
2. Выберите наиболее подходящую характеристику делового стиля взаимодействия:
 - А. это признание ценности и значимости поведенческих действий друг друга
 - Б. это использование манипуляций для достижения результата
 - В. это ослабление контроля за социально-статусными и этикетными нормами
 - Г. это общение направленное на максимизацию личной выгоды
3. Какие требования к работнику можно отнести к общим нормам профессиональной этики. Выберите один ответ
 - А. высшие моральные качества
 - Б. профессиональный долг
 - В. нравственность
 - Г. религиозную принадлежность
4. Управленческо-административная профессиональная этика государственного служащего требует от работников:
 - А. формализма
 - Б. бюрократизма
 - В. компетентности
 - Г. честности

- Д. политической сознательности
- Е. имитации исполнительности

5. Определите, на чем основывается этика руководителя

- А. на безразличном отношении к работникам
- Б. на понимании и учете психологии работника
- В. на постоянном поощрении работника
- Г. на строгом контроле работников

6. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Проходит деловое онлайн-совещание муниципальных и региональных чиновников с участием представителей общественных организаций. Один из руководителей без предупреждения выключил трансляцию со своей камеры.

Вопрос: является ли это нарушением делового этикета?

7. Принимая посетителей в своем кабинете чиновник предложил им сигареты, а когда они отказались, закурил сам, пояснив, что так он успокаивает нервы. Вопрос: является ли его поведение нарушением этики?

- А. Да
- Б. Нет

8. Укажите вид госслужбы, представляющей собой профессиональную служебную деятельность граждан на должностях государственной службы по обеспечению исполнения полномочий органов власти

- А. государственная гражданская служба
- Б. военная служба
- В. правоохранительная служба
- Г. муниципальная служба

9. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Вы руководитель органа муниципальной власти. Один из ваших подчиненных стал ходить на работу в экстравагантной одежде, мотивируя это тем, что это реализация его права на самовыражение.

Вопрос: является ли это этическим нарушением?

10. Определите, какое из перечисленных ниже высказываний верно.

- А. руководителю необходимо знать людей, с которыми он поддерживает служебные отношения и тем более которыми он руководит
- Б. руководитель несет ответственность только перед вышестоящим начальством
- В. авторитет автоматически возникает после занятия руководящей должности
- Г. руководитель должен внимательно следить, чтобы у него не появилось конкурентов

11. Установите соответствие этических понятий и определений

- А. Мораль и право_1 - необходимые, взаимосвязанные и взаимопроникающие системы регуляции общественной жизни_1
- Б. Репутация_2 - мнение о нравственном облике человека, сложившееся у окружающих, основанное на его предшествующем поведении_2
- В. Достоинство_3 - категория этики, означающая особое моральное отношение человека к самому себе и отношение к нему со стороны общества, окружающих, основанное на признании ценности человека как личности_3
- Г. Ответственность_4 - категория этики, характеризующая личность с точки зрения выполнения ею нравственных требований, соответствия ее моральной деятельности нравственному долгу, рассматриваемого с позиций возможностей личности_4

12. Прочитайте текст и установите соответствие

Мораль - принятые представления

Этика - исследует нравственность и моральные принципы

Принципы этики - Основные правила и ориентиры, определяющие жизнь

13. Установите хронологическую последовательность появления учений этих авторов:

- Аристотель_1 - А
- Фома Аквинский - Б

Гегель - В
Дугин - Г
Ницше - Д

Раздел 2. Раздел 2. Профессиональная этика

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Укажите, что относится к манипулятивным технологиям взаимодействия руководителя с персоналом

- А. введение штрафных санкций и наказаний за неисполнение распоряжений
- Б. использование угроз и нецензурной лексики
- В. увольнение нелояльных сотрудников

Г. к манипулятивным технологиям взаимодействия руководителя с персоналом относят технологии, в которых присутствуют психотехнические приемы манипулирования, техники расположения и убеждения по отношению к адресату воздействия

2. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Руководитель департамента в региональном министерстве, рассматривая кандидатуры на вакантную должность, отказал в проведении собеседования двум подходящим по требованиям кандидатам, представленным кадровой службой. После чего попросил кадровиков даже не давать ему на рассмотрение представителей определенного этноса, поскольку им нет места в его департамента.

Вопрос: является ли поведение руководителя нарушением этики государственной и муниципальной службы?

3. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Руководитель департамента в региональном министерстве ЖКХ Иванов И.И. был несогласен с кадровыми решениями своего руководства, о чем неоднократно заявлял на совещаниях. Не достигнув взаимопонимания в министерстве он пригласил журналистов на пресс-конференцию в ходе которой раскритиковал свое непосредственное начальство и работу министерства в целом.

Вопрос: Являются ли действия Иванова И.И. нарушением этики служащего?

4. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Журналисты газеты « новые известия» обратились к муниципальному чиновнику Сидорову А.А. с вопросом, когда будет закончен затянувшийся ремонт местной поликлиники. В ответ чиновник назвал журналистов «шакалами, ищущими скандалы» и отказался с ними дальше разговаривать.

Вопрос: Нарушил ли своим поведением Сидоров А.А. этические нормы?

5. Укажите принцип, на котором не может быть основано деловое общение, и обоснуйте свой выбор

- А. доброжелательность
- Б. эгоизм
- В. тактичность

6. Прочитайте текст, выберите все фундаментальные принципы административной этики

- А. безусловная исполнительность;
- Б. бюрократизм;
- В. гуманизм;
- Г. законность;
- Д. справедливость

7. Прочитайте текст и установите соответствие

Справедливость - такое положение вещей, которое рассматривается как должное, отвечающее представлениям о сущности человека, его неотъемлемых правах, исходящее из признания равенства между всеми людьми и необходимости соответствия между деянием и воздаянием за добро и зло

Долг - нравственная задача, которую человек формулирует для себя сам на основании

нравственных требований, обращенных ко всем.

Совесть - категория этики, характеризующая способность человека осуществлять нравственный самоконтроль, внутреннюю самооценку с позиций соответствия своего поведения требованиям нравственности, самостоятельно формулировать для себя нравственные задачи и требовать от себя их выполнения.

Ответственность - категория этики, характеризующая личность с точки зрения выполнения ею нравственных требований, соответствия ее моральной деятельности нравственному долгу, рассматриваемого с позиций возможностей личности.

8. Прочитайте текст и установите соответствие

Достоинство - категория этики, означающая особое моральное отношение человека к самому себе и отношение к нему со стороны общества, окружающих, основанное на признании ценности человека как личности

Репутация - мнение о нравственном облике человека, сложившееся у окружающих, основанное на его предшествующем поведении.

Мораль и право - необходимые, взаимосвязанные и взаимопроникающие системы регуляции общественной жизни.

Добро и зло - наиболее общие формы моральной оценки, разграничивающие нравственное и безнравственное.

9. Установите последовательность появления эволюции этических учений

Современная - А

Античная этика - Б

Средневековая этика - В

Этика Нового Времени - Г

Предэтика - Д

Раздел 3. Промежуточный контроль

Форма контроля/оценочное средство:

Вопросы/Задания:

.

7. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Очная форма обучения, Восьмой семестр, Зачет

Контролируемые ИДК: ПК-П9.2 ПК-П13.2 ПК-П9.3 ПК-П9.4

Вопросы/Задания:

1. Взаимосвязь этики и эффективности деятельности работника органов публичной власти.

2. Взаимосвязь этики организации и этики деятельности руководителя

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

4. История субординационных отношений в России.

5. Ключевые этические правила служебного поведения в органах публичной власти.

6. Коррупция и бюрократизм как этические проблемы.

7. Моральные основы трудовых обязанностей.

8. Основные принципы и нормы взаимоотношения сотрудника с руководителем организации

9. Основные принципы профессиональной служебной этики государственного служащего.

10. Развитие личных управленческих качеств.

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

12. Эгалитаризм и коллективизм.

13. Этика оказания влияния и проблемы регулирования лоббистской деятельности.

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

15. Этические основы исполнения трудовых обязанностей.

16. Этические основы формирования имиджа государственной и муниципальной службы.

17. Этический кодекс государственной службы.

18. Этические факторы, влияющие на имидж государственной и муниципальной службы

19. Влияние корпоративной этики на имидж органа публичной власти.

20. Этически корректные пути продвижения имиджа государственной и муниципальной службы.

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

22. Влияние традиционных этических норм на формирование имиджа органа власти.

23. Этические основы делового общения.

24. Дилеммы профессиональной морали.

25. Нормы и принципы служебной этики.

26. Корпоративная культура: генезис, особенности, социальные последствия.

27. Механизмы построения корпоративной культуры.

28. Корпоративная этика и ее основные характеристики.

29. Этика взаимоотношений руководителя и подчиненного на службе
30. Западная и Восточная деловые культуры, их основные различия.
31. Сравнительный анализ культуры управления в странах Запада, США, Японии, России.
32. Влияние христианской этики на формирование этики и культуры управления в Европе.
33. Сущность этики делового общения на государственной и муниципальной службе.
34. Маскулизм и феминизм как этические концепции.
35. Этические основы информационной открытости государственных и муниципальных органов власти.
36. Пути обеспечения информационной открытости государственных и муниципальных органов власти.
37. Этика взаимоотношений руководителя и подчиненного на государственной службе.
38. Информационная открытость государственных и муниципальных органов власти как этическая категория.
39. Морально-этические правила проведения переговоров.
40. Сущность этики делового общения на государственной и муниципальной службе.
41. Эффективность деловой и коммуникации и виды делового общения.
42. Коммуникативная культура в деловом общении.
43. Дистанционное общение. Этические нормы телефонного разговора
44. Место этики и управления в культурном развитии человечества.
45. Понятие этики. Назначение и природа этики в истории культуры.
46. Принципы этики управления государственных и муниципальных служащих.
47. Понятие, сущность и признаки профессиональной этики.
48. Этические основы взаимодействия с органами публичной власти.
49. Современные технологии взаимодействия с органами муниципальной власти, общественными институтами и гражданами.
50. Этические принципы взаимодействия органов публичной власти и институтов гражданского общества.

51. Толерантность в современных деловых отношениях.
52. Этические основы работы в коллективе.
53. Этические нормы кросскультурного взаимодействия.
54. Место этики и управления в культурном развитии человечества.
55. Нормы и принципы служебной этики.
56. Корпоративная культура: генезис, особенности, социальные последствия.
57. Механизмы построения корпоративной культуры.
58. Корпоративная этика и ее основные характеристики.
59. Взаимосвязь этики организации и этики деятельности руководителя
60. Эгалитаризм и коллективизм.
61. Корпоративная культура: генезис, особенности, социальные последствия.
62. Сущность социального управления, его возникновения и функций?
63. Профессиональная этика публичного руководителя органа муниципальной и государственной власти

Очно-заочная форма обучения, Восьмой семестр, Зачет
Контролируемые ИДК: ПК-П9.2 ПК-П13.2 ПК-П9.3 ПК-П9.4
Вопросы/Задания:

1. Взаимосвязь этики и эффективности деятельности работника органов публичной власти.
2. Взаимосвязь этики организации и этики деятельности руководителя
3. Государственный и муниципальный служащий современного типа: соотношение профессиональных и нравственных качеств.
4. История субординационных отношений в России.
5. Ключевые этические правила служебного поведения в органах публичной власти.
6. Коррупция и бюрократизм как этические проблемы.
7. Моральные основы трудовых обязанностей.
8. Основные принципы и нормы взаимоотношения сотрудника с руководителем организации

9. Основные принципы профессиональной служебной этики государственного служащего.
10. Развитие личных управленческих качеств.
11. Технологии кадровой политики в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению
12. Эгалитаризм и коллективизм.
13. Этика оказания влияния и проблемы регулирования лоббистской деятельности.
14. Этика принятия и реализации решений в государственном и муниципальном управлении.
15. Этические основы исполнения трудовых обязанностей.
16. Этические основы формирования имиджа государственной и муниципальной службы.
17. Этический кодекс государственной службы.
18. Этические факторы, влияющие на имидж государственной и муниципальной службы
19. Влияние корпоративной этики на имидж органа публичной власти.
20. Этически корректные пути продвижения имиджа государственной и муниципальной службы.
21. Этические правила при коммуникационном сопровождении деятельности органов государственной и муниципальной власти
22. Влияние традиционных этических норм на формирование имиджа органа власти.
23. Этические основы делового общения.
24. Дилеммы профессиональной морали.
25. Корпоративная культура: генезис, особенности, социальные последствия.
26. Нормы и принципы служебной этики.
27. Механизмы построения корпоративной культуры.
28. Корпоративная этика и ее основные характеристики.
29. Этика взаимоотношений руководителя и подчиненного на службе
30. Западная и Восточная деловые культуры, их основные различия.

31. Сравнительный анализ культуры управления в странах Запада, США, Японии, России.
32. Влияние христианской этики на формирование этики и культуры управления в Европе.
33. Сущность этики делового общения на государственной и муниципальной службе.
34. Маскулизм и феминизм как этические концепции.
35. Этические основы информационной открытости государственных и муниципальных органов власти.
36. Пути обеспечения информационной открытости государственных и муниципальных органов власти.
37. Этика взаимоотношений руководителя и подчиненного на государственной службе.
38. Информационная открытость государственных и муниципальных органов власти как этическая категория.
39. Морально-этические правила проведения переговоров.
40. Сущность этики делового общения на государственной и муниципальной службе.
41. Эффективность деловой и коммуникации и виды делового общения.
42. Коммуникативная культура в деловом общении.
43. Дистанционное общение. Этические нормы телефонного разговора
44. Место этики и управления в культурном развитии человечества.
45. Понятие этики. Назначение и природа этики в истории культуры.
46. Принципы этики управления государственных и муниципальных служащих.
47. Понятие, сущность и признаки профессиональной этики.
48. Этические основы взаимодействия с органами публичной власти.
49. Современные технологии взаимодействия с органами муниципальной власти, общественными институтами и гражданами.
50. Этические принципы взаимодействия органов публичной власти и институтов гражданского общества.
51. Толерантность в современных деловых отношениях.
52. Этические основы работы в коллективе.

53. Этические нормы кросскультурного взаимодействия.
54. Место этики и управления в культурном развитии человечества.
55. Нормы и принципы служебной этики.
56. Корпоративная культура: генезис, особенности, социальные последствия.
57. Механизмы построения корпоративной культуры
58. Корпоративная этика и ее основные характеристики.
59. Взаимосвязь этики организации и этики деятельности руководителя
60. Эгалитаризм и коллективизм.
61. Сущность социального управления, его возникновения и функций?
62. Профессиональная этика публичного руководителя органа муниципальной и государственной власти
63. Взаимосвязь этики и эффективности деятельности работника органов публичной власти.
64. Взаимосвязь этики организации и этики деятельности руководителя
65. Государственный и муниципальный служащий современного типа: соотношение профессиональных и нравственных качеств.
66. История субординационных отношений в России.
67. Ключевые этические правила служебного поведения в органах публичной власти.
68. Коррупция и бюрократизм как этические проблемы.
69. Моральные основы трудовых обязанностей.
70. Основные принципы и нормы взаимоотношения сотрудника с руководителем организации
71. Основные принципы профессиональной служебной этики государственного служащего.
72. Развитие личных управленческих качеств.
73. Технологии кадровой политики в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению
74. Эгалитаризм и коллективизм.

8. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Этика государственной службы. В 3 частях. Ч.1: учебное пособие / Н. В. Еременко,, И. Ф. Дедюхина,, С. И. Луговской,, В. Ю. Максимов,, Е. А. Шевченко,. - Этика государственной службы. В 3 частях. Ч.1 - Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2023. - 72 с. - 2227-8397. - Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/139010.html> (дата обращения: 08.10.2025). - Режим доступа: по подписке

2. Иванова, И.С. Этика делового общения: Учебное пособие / И.С. Иванова. - 3 - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024. - 168 с. - 978-5-16-100057-1. - Текст: электронный // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: <https://znanium.com/cover/2107/2107433.jpg> (дата обращения: 08.09.2025). - Режим доступа: по подписке

3. Гуревич,, П. С. Этика: учебник для студентов вузов / П. С. Гуревич,. - Этика - Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2023. - 416 с. - 978-5-238-01023-6. - Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/141528.html> (дата обращения: 08.10.2025). - Режим доступа: по подписке

Дополнительная литература

1. Этика государственной службы. В 3 частях. Ч.3: учебное пособие / Н. В. Еременко,, И. Ф. Дедюхина,, С. И. Луговской,, В. Ю. Максимов,, Е. А. Шевченко,. - Этика государственной службы. В 3 частях. Ч.3 - Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2023. - 79 с. - 2227-8397. - Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/139012.html> (дата обращения: 08.10.2025). - Режим доступа: по подписке

2. Воблая, И.Н. Этика бизнеса и взаимодействие со стейкхолдерами: Учебник / И.Н. Воблая, М.А. Егоров, Т.Г. Марцева. - 1 - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2025. - 291 с. - 978-5-16-112291-4. - Текст: электронный // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: <https://znanium.ru/cover/2135/2135889.jpg> (дата обращения: 08.09.2025). - Режим доступа: по подписке

3. Александрова,, З. А. Профессиональная этика: учебное пособие / З. А. Александрова,, С. Б. Кондратьева,. - Профессиональная этика - Москва: Московский педагогический государственный университет, 2024. - 136 с. - 978-5-4263-0462-8. - Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/145744.html> (дата обращения: 08.10.2025). - Режим доступа: по подписке

8.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся

Профессиональные базы данных

Не используются.

Ресурсы «Интернет»

1. <https://elibrary.ru/> - Научная электронная библиотека eLibrary
2. <https://www.consultant.ru/> - КонсультантПлюс

8.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

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.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

1 Microsoft Windows - операционная система.

2 Microsoft Office (включает Word, Excel, Power Point) - пакет офисных приложений.

Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

1 Гарант - правовая, <https://www.garant.ru/>

2 Консультант - правовая, <https://www.consultant.ru/>

3 Научная электронная библиотека eLibrary - универсальная, <https://elibrary.ru/>

Доступ к сети Интернет, доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Не используется.

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

8.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование

Университет располагает на праве собственности или ином законном основании материально-техническим обеспечением образовательной деятельности (помещениями и оборудованием) для реализации программы бакалавриата, специалитета, магистратуры по Блоку 1 "Дисциплины (модули)" и Блоку 3 "Государственная итоговая аттестация" в соответствии с учебным планом.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде университета из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", как на территории университета, так и вне его. Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды могут быть созданы с использованием ресурсов иных организаций.

Учебная аудитория

513эл

Сплит-система настенная QuattroClima Effecto Standard QV/QN-ES24WA - 0 шт.

514эл

система кондиционирования OV/N - F18WA - 0 шт.

9. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

Учебная работа по направлению подготовки осуществляется в форме контактной работы с преподавателем, самостоятельной работы обучающегося, текущей и промежуточной аттестаций, иных формах, предлагаемых университетом. Учебный материал дисциплины структурирован и его изучение производится в тематической последовательности. Содержание методических указаний должно соответствовать требованиям Федерального государственного образовательного стандарта и учебных программ по дисциплине. Самостоятельная работа студентов может быть выполнена с помощью материалов, размещенных на портале поддержки Moodle.

Методические указания по формам работы

Лекционные занятия

Передача значительного объема систематизированной информации в устной форме достаточно большой аудитории. Дает возможность экономно и систематично излагать учебный материал. Обучающиеся изучают лекционный материал, размещенный на портале поддержки обучения Moodle.

Практические занятия

Форма организации обучения, проводимая под руководством преподавателя и служащая для детализации, анализа, расширения, углубления, закрепления, применения (или выполнения) разнообразных практических работ, упражнений) и контроля усвоения полученной на лекциях учебной информации. Практические занятия проводятся с использованием учебно-методических изданий, размещенных на образовательном портале университета.

Описание возможностей изучения дисциплины лицами с ОВЗ и инвалидами

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 с нарушением зрения:

- устная проверка: дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.;
- 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.

Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушением слуха:

- письменная проверка: контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.;
- с использованием компьютера: работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, графические работы, дистанционные формы и др.;
- 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.

Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушением опорно-двигательного аппарата:

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

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 студентам с нарушениями зрения:

- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате, позволяющем переводить плоскостную 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, отчетливо, 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.

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам 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.).

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с нарушениями слуха (глухие, слабослышащие, позднооглохшие):

- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате, позволяющем переводить аудиальную форму лекции в плоскпечатную 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, 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).

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам 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.

10. Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля)

Этика государственной и муниципальной службы: метод. указания по проведению контактных занятий и самостоятельной работы / С. Ю. Бунтовский. – Краснодар : КубГАУ, 2025. – 17 с.