

Негосударственное частное образовательное учреждение  
высшего образования  
"Алтайский экономико-юридический институт"

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор Алтайского  
экономико-юридического  
института  
В.И. Степанов  
11 сентября 2016 г.



Рабочая программа по дисциплине

**Этика государственной и муниципальной службы**

для направления 40.03.01 Юриспруденция  
квалификация (степень) "бакалавр"

Профиль подготовки

"Правовая работа в государственных и муниципальных организациях"

Барнаул 2016

## Оглавление

1. Цели и задачи учебной дисциплины.....	3
2. Место дисциплины в структуре ООП, требования к знаниям, умениям и навыкам студента, взаимосвязь с иными дисциплинами .....	3
3. Учебно-тематический план дисциплины (с указанием общей трудоемкости и количеством часов, отводимых на различные разделы и виды учебной деятельности).....	4
4. Содержание тем.....	6
5. Организация самостоятельной работы студентов и формы контроля ....	10
6. Образовательные технологии, используемые в преподавании дисциплины.....	14
7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины...	16
8. Фонд оценочных средств.....	24
9. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения программы дисциплины .....	45
10. Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	46
11. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	47
12. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине .....	47
13. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины .....	47
14. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных правовых систем .....	48

## **1. Цели и задачи учебной дисциплины**

Преподавание дисциплины «Этика государственной и муниципальной службы» имеет целью сформировать у студентов целостное представление о характере и механизме действия норм профессиональной этики государственного и муниципального служащего, их единстве и взаимодействии с требованиями общественной морали. Актуальность дисциплины «Этика государственной и муниципальной службы» определяется необходимостью развития у студентов навыков, необходимых для их будущей профессиональной деятельности в сфере государственного и муниципального управления. По окончании курса студент должен иметь целостное и отчетливое представление о целях и механизмах институционализации морали в сфере государственной и муниципальной службы, о формах этого процесса в различных странах, а также должен уметь использовать свои знания по отношению к конкретным этическим вопросам служебной практики.

## **2. Место дисциплины в структуре ООП, требования к знаниям, умениям и навыкам студента, взаимосвязь с иными дисциплинами**

В соответствии с ФГОС ВПО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция дисциплина «Этика государственной и муниципальной службы» относится к факультативным дисциплинам.

Для освоения данного курса предполагается знание следующих дисциплин: «Основы менеджмента», «Система государственного и муниципального управления», «Социология управления», «Политология», «Управление общественными отношениями».

В результате изучения дисциплины студент должен:

- знать понятийный аппарат, категории и принципы профессиональной этики;
- обладать навыками оценки поведения специалиста с точки зрения морально-этических норм;
- иметь представление об основах построения этического кодекса государственного служащего.

Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины

Данная дисциплина способствует формированию следующих компетенций:

ОК-2 (владеет культурой мышления, способен к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения);

ПК-19 (способен эффективно осуществлять правовое воспитание).

По окончании изучения учебной дисциплины студент должен:

**знать:**

- основные этические понятия и категории, содержание и особенности профессиональной этики в сфере государственной и муниципальной службы, основы построения этического кодекса государственного служащего, возможные пути разрешения нравственных конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности;

**уметь:**

- оценивать факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения;

**владеть:** навыками оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм этики и морали.

**3. Учебно-тематический план дисциплины (с указанием общей трудоемкости и количеством часов, отводимых на различные разделы и виды учебной деятельности)**

№ п/ п	Раздел (тема) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности, и трудоемкость (в часах)					Контактная работа / в интерактивной форме
		Лекции	Практические занятия (семинары)	СРС	Контроль	Всего часов	
1	Введение: Предмет и задачи курса «Этика государственной и муниципальной службы	1	2	3		6	3/1
2	Тема 1. Этика как наука о морали. Основные моральные и этические теории и их реализация в моральном сознании и моральной практике.	1	2	3		6	3/1

3	Тема 2. Этика и культура политической деятельности. Современные проблемы и требования политической этики.	1	2	3		6	3/1
4	Тема 3. Понятие профессиональной этики и ее виды. Особенности профессиональной этики государственных и муниципальных служащих.	1	2	3		6	3/1
5	Тема 4. Этика государственного и муниципального управления как регулятор взаимоотношения власти и населения. Ценности и нормы административной этики.	1	2	3		6	3/1
6	Тема 5. Этические требования к государственному и муниципальному служащему: принципы, нормы, качества.	1	2	3		6	3/1
7	Тема 6. Конфликт интересов на государственной и муниципальной службе и механизмы его предотвращения и урегулирования	1	2	3		6	3/1
8	Тема 7. Культура поведения и деловой этикет в государственной и муниципальной службе	1	2	3		6	3/1
9	Тема 8. Служебная этика руководителя: основные принципы и современные требования.	2	4	6		12	6/2
10	Тема 9. Этика и культура формальных и неформальных служебных отношений в аппарате государственных	2	4	6		12	6

	учреждений.						
	ИТОГО:	12	24	36		72	36/ 10
Форма промежуточной аттестации – зачет							

#### 4. Содержание тем

Тема 1. Этика как наука о морали. Основные моральные и этические теории и их реализация в моральном сознании и моральной практике.

Цель, задачи и структура курса. Этика как наука о морали. Общее представление о различных этических концепциях. Соотношение понятий «этика», «мораль», «нравственность». Изучение морали: различные подходы. Структура и функции морали. Проблема нравственного выбора. Отражение современных проблем развития российского общества в предмете этики.

Тема 2. Этика и культура политической деятельности. Современные проблемы и требования политической этики.

Предмет политической этики. Взаимоотношение политики и морали и проблемы нравственного обоснования политической деятельности. Политологическое и правовое обоснование независимости политики и морали. Идея первенства морали по отношению к политике и ее разработка. Теоретическое обоснование аморализма в политике. Вопрос о приоритете целей и средств в политике как основной вопрос политической этики. Проблема насилия и ненасилия в этике.

Тема 3. Понятие профессиональной этики и ее виды. Особенности профессиональной этики государственных и муниципальных служащих.

Понятие профессии. Профессиональная этика и профессиональная мораль: соотношение и различие, объективная обусловленность их возникновения и развития. Основные принципы профессиональной этики. Профессионализм как нравственная черта личности. Виды профессиональной этики. Кодексы профессиональной этики. Понятие профессиональной морали. Соотношение общей и профессиональной морали.

Административная этика как вид профессиональной этики. Этика структуры и этика нейтралитета. Государственная служба как профессиональная деятельность. Специфика и особенности профессиональной служебной деятельности государственных служащих. Основные этические принципы управленческой деятельности. Правовое и моральное регулирование в управлении. Этика в государственном управлении и ее связь с проблемой доверия населения к власти. Пути

формирования и укрепления морального авторитета власти в общественном сознании. Необходимость расширения нравственной и социальной ответственности государственного управления в современных условиях.

Тема 4. Этика государственного и муниципального управления как регулятор взаимоотношения власти и населения. Ценности и нормы административной этики.

Обусловленность необходимости внешнего контроля за поведением государственных служащих властными функциями госслужбы. Проблемы этики государственного управления на современном этапе: основные подходы и решения. Современные концепции новой профессиональной этики в государственной службе (профессионализм, качество услуг населению). Специфические требования к государственному аппарату и его работникам: принцип нейтральности или беспристрастности; принцип обеспечения государственного интереса. Проблемы практического осуществления этих требований. Значение принципов открытости, гласности и ответственности в деятельности государственной службы. Специфика этических принципов законности, справедливости, неподкупности и гуманизма в сфере государственного управления. Этика государственного управления в зарубежных странах. Возможность и границы использования зарубежного опыта.

Тема 5. Этические требования к государственному и муниципальному служащему: принципы, нормы, качества.

Понятие моральной структуры личности. Нравственные чувства, моральные взгляды и убеждения, моральные привычки, моральный самоконтроль как необходимые компоненты моральной структуры личности. Проявление этих компонентов в управленческой деятельности. Проблема соотношения профессиональных и моральных качеств государственного и муниципального служащего. Их роль в ситуации морального выбора. Честность и справедливость как определяющие нравственные качества и норма профессиональной этики государственного и муниципального служащего, влияющая на авторитет власти и принятие правильных решений. Доброжелательность, чуткость и отзывчивость к людям, искренность, скромность, и их значение в деятельности управленцев. Трудности подбора управленческих кадров на основе учета нравственных характеристик. Проблема нравственного совершенствования управленческих кадров. Способы формирования желаемых нравственных качеств: этическое обучение, тренинги, этические деловые игры, создание комиссий по профессиональной этике, учет этических характеристик при аттестации сотрудников. Нравственное самосовершенствование. Основные методы работы над

собой. Самоменеджмент.

Кодексы поведения государственных служащих. Органы контроля за соблюдением этических норм. Этические комитеты, комиссии.

Тема 6. Конфликт интересов на государственной службе и механизмы его предотвращения и урегулирования

Конфликт интересов как основной объект этического регулирования. Понятия реального, потенциального и мнимого конфликта интересов. Опасность подмены моральных требований общества корпоративными интересами госаппарата, присвоения властных функций в ущерб исполнительным. Коррупция и бюрократизм как этические проблемы: общие черты и национальные особенности. Регулирование конфликта интересов: процедура декларирования интересов. Декларирование интересов и мониторинг имущественного положения государственных служащих: общее и особенное. Декларации интересов: декларируемые сведения; круг лиц, подающих декларации; органы, ответственные за сбор деклараций; форма декларирования; степень публичности деклараций. Возможные негативные последствия внедрения процедур декларирования интересов. Меры по устранению конфликта интересов.

Культура поведения и деловой этикет в государственной и муниципальной службе

Тема 7. Служебная этика руководителя: основные принципы и современные требования.

Место и роль руководителя в системе административного управления. Проблема ответственности руководителя: основные подходы и концепции. Основные обязанности и функции руководителя. Наиболее значимые качества и способности руководителя (уважение к людям; умение строить коллективную работу; личная ответственность). Значение педагогических и психологических знаний, навыков и способностей. Общие, конкретные и специфические нравственные качества руководителя. Значение гуманитарной культуры в управлении. Руководитель и лидер: соотношение понятий. Классификация стилей руководства и их особенности. Авторитарный, демократический и либеральный типы руководителей. Руководитель, сосредоточенный на работе, и руководитель, сосредоточенный на человеке: основные отличия. 5 стилей руководства в «управленческой решетке» Блейка-Мутона. Служебная этика руководителя. Руководитель и подчиненный: этика поручения, поощрения, взыскания, увольнения. Проблема делегирования полномочий: основные противоречия и препятствия. Проблема лояльности государственного служащего по отношению к руководителю или учреждению.

Тема 8. Этика и культура формальных и неформальных служебных отношений в аппарате государственных учреждений.

Общие закономерности межличностных отношений и их значение для управленческой деятельности. Управленческое общение и поведение: специфика и характерные черты. Нравственный авторитет и психология подчинения во властных отношениях. Престиж должности и авторитет личности, их соотношение. Функции, условия и законы управленческого общения. Основные психологические приемы установления благоприятного нравственного климата и методы реорганизации взаимоотношений в организации. Этические правила критики и правильного восприятия критики. Типы служебных отношений в аппарате государственных учреждений (интеллектуальные, волевые, по вертикали и по горизонтали). Этика формальных и неформальных служебных отношений. Понятие товарищества, дружбы и служебной дисциплины в практике формальных и неформальных отношений. Служебная этика исполнителя. Этика делового общения. Культура организации своего рабочего места и времени. Культура работы с документами. Культура приема посетителей. Культура организации и проведения массовых мероприятий и совещаний. Культура деловой коммуникации. Национальные особенности этики и культуры управления в России.

Тема 9. Деловой этикет в государственной и муниципальной службе.

Этикет как элемент культуры: гармония внутреннего и внешнего. Нравственный смысл регуляции внешнего поведения человека в служебной ситуации. Виды современного этикета деловых отношений. Функции делового этикета. Процесс трансформации этических ориентаций управленца в его деловые и личностные качества (типы отношений к обществу, к себе, к природе, к духовным ценностям). Отношение к делу. Цель жизни. Средства достижения цели. Отношение к закону. Правила поведения, устанавливаемые для себя.

Тема 10. Принципы современного этикета деловых отношений и их воплощение в нормах и правилах поведения государственного служащего в различных служебных ситуациях. Руководитель и подчиненный: этикет взаимоотношений. Речевой этикет в деловом общении: культура устной речи. Культура письменной речи и административный речевой этикет. Культура делового спора. Этикет телефонных переговоров, деловых встреч и переговоров. Невербальные средства общения и деловой этикет. Внешний облик государственного служащего: одежда, манеры поведения. Этнокультурные особенности делового этикета на государственной службе.

## 5. Организация самостоятельной работы студентов и формы контроля

№ п\п	Тема	Вопросы темы, выносимые на самостоятельное изучение	Форма контроля СРС
1.	Этика как наука о морали. Основные моральные и этические теории и их реализация в моральном сознании и моральной практике.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Современные концепции новой профессиональной этики в государственной службе.</li> <li>2. Принцип нейтральности или беспристрастности.</li> <li>3. Принцип обеспечения государственного интереса.</li> <li>4. Этика государственного управления в зарубежных странах.</li> </ol>	ИЗ, Т
2.	Этика и культура политической деятельности. Современные проблемы и требования политической этики.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Идея первенства морали по отношению к политике и ее разработка.</li> <li>2. Теоретическое обоснование аморализма в политике.</li> <li>3. Проблема насилия и ненасилия в этике.</li> </ol>	ИЗ, Т
3.	Понятие профессиональной этики и ее виды. Особенности профессиональной этики государственных и муниципальных служащих.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основные принципы профессиональной этики.</li> <li>2. Виды профессиональной этики.</li> <li>3. Кодексы профессиональной этики.</li> <li>4. Этика структуры и</li> </ol>	ИЗ, Т

		этика нейтралитета. Государственная служба как профессиональная деятельность.	
4.	Этика государственного и муниципального управления как регулятор взаимоотношения власти и населения. Ценности и нормы административной этики.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проблемы этики государственного управления на современном этапе: основные подходы и решения.</li> <li>2. Современные концепции новой профессиональной этики в государственной службе</li> <li>3. Специфика этических принципов законности, справедливости, неподкупности и гуманизма в сфере государственного управления.</li> <li>4. Этика государственного управления в зарубежных странах.</li> </ol>	ИЗ, Т
5.	Этические требования к государственному и муниципальному служащему: принципы, нормы, качества.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проблема нравственного совершенствования управленческих кадров.</li> <li>2. Способы формирования желаемых нравственных качеств: этическое обучение, тренинги и др.</li> <li>3. Нравственное самосовершенствование. Основные</li> </ol>	ИЗ, Т

		методы работы над собой. 4. Кодексы поведения государственных служащих.	
6.	Конфликт интересов на государственной и муниципальной службе и механизмы его предотвращения и урегулирования	1. Понятия реального, потенциального и мнимого конфликта интересов. 2. Коррупция и бюрократизм как этические проблемы: общие черты и национальные особенности. 3. Декларирование интересов и мониторинг имущественного положения государственных служащих: общее и особенное. 4. Меры по устранению конфликта интересов.	ИЗ, Т
7.	Служебная этика руководителя: основные принципы и современные требования.	1. Основные обязанности и функции руководителя. 2. Общие, конкретные и специфические нравственные качества руководителя 3. Классификация стилей руководства и их особенности. 4. 5 стилей руководства в «управленческой решетке» Блейка-Мутона.	ИЗ, Т

8.	<p>Этика и культура формальных и неформальных служебных отношений в аппарате государственных учреждений.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Управленческое общение и поведение: специфика и характерные черты.</li> <li>2. Основные психологические приемы установления благоприятного нравственного климата и методы реорганизации взаимоотношений в организации.</li> <li>3. Этика формальных и неформальных служебных отношений.</li> <li>4. Национальные особенности этики и культуры управления в России.</li> </ol>	ИЗ, Т
9.	<p>Деловой этикет в государственной и муниципальной службе.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Виды современного этикета деловых отношений.</li> <li>2. Принципы современного этикета деловых отношений и их воплощение в нормах и правилах поведения государственного служащего в различных служебных ситуациях.</li> <li>3. Невербальные средства общения и деловой этикет.</li> <li>4. Этнокультурные особенности</li> </ol>	ИЗ, Т

		делового этикета на государственной службе.	
--	--	---	--

## **6. Образовательные технологии, используемые в преподавании дисциплины.**

При изучении учебной дисциплины “Риторика”, получения знаний и формирования компетенций могут быть использованы следующие образовательные технологии и формы преподавания:

1) Проблемная лекция. Такая лекция начинается с вопросов, с постановки проблемы, которую в ходе изложения материала необходимо решить. Проблемные вопросы отличаются от непроблемных тем, что скрытая в них проблема требует не однотипного решения, то есть, готовой схемы решения в прошлом опыте нет.

С помощью проблемной лекции обеспечивается усвоение студентами теоретических знаний, развитие теоретического мышления, формирование познавательного интереса к содержанию учебного предмета и профессиональной мотивации будущего бакалавра.

В отличие от содержания информационной лекции, которое предлагается преподавателем в виде известного, подлежащего лишь запоминанию материала, на проблемной лекции новое знание вводится как неизвестное для студентов. Полученная информация усваивается как личностное открытие еще неизвестного для себя знания. Что позволяет создать у студентов иллюзию "открытия" уже известного в науке. Проблемная лекция строится таким образом, что познания студента приближаются к поисковой, исследовательской деятельности. Здесь участвуют мышление студента и его личностное отношение к усваиваемому материалу.

Лекция строится таким образом, чтобы обусловить появление вопроса в сознании студента. Проблемная ситуация возникает после обнаружения противоречий в исходных данных учебной проблемы. Для проблемного изложения отбираются важнейшие разделы курса, которые составляют основное концептуальное содержание учебной дисциплины, являются наиболее важными для будущей профессиональной деятельности и наиболее сложными для усвоения студентами.

Вопросы могут быть как простыми для того, чтобы сосредоточить внимание студентов на отдельных аспектах темы, так и проблемные. Студенты, продумывая ответ на заданный вопрос, получают возможность самостоятельно прийти к тем выводам и обобщения, которые преподаватель должен был сообщить им в качестве новых знаний, либо понять важность обсуждаемой темы, что повышает интерес, и степень восприятия материала студентами.

2) Лекция-визуализация. Данный вид лекции является результатом

нового использования принципа наглядности, содержание данного принципа меняется под влиянием данных психолого-педагогической науки, форм и методов активного обучения.

Лекция - визуализация учит студентов преобразовывать устную и письменную информацию в визуальную форму, что формирует у них профессиональное мышление за счет систематизации и выделения наиболее значимых, существенных элементов содержания обучения.

3) Лекция-беседа. Лекция-беседа, или “диалог с аудиторией”, является наиболее распространенной и сравнительно простой формой активного вовлечения студентов в учебный процесс. Эта лекция предполагает непосредственный контакт преподавателя с аудиторией. Преимущество лекции-беседы состоит в том, что она позволяет привлекать внимание студентов к наиболее важным вопросам темы, определять содержание и темп изложения учебного материала с учетом особенностей студентов.

4) Лекция-дискуссия. В отличие от лекции-беседы здесь преподаватель при изложении лекционного материала не только использует ответы студентов на свои вопросы, но и организует свободный обмен мнениями в интервалах между логическими разделами.

Дискуссия - это взаимодействие преподавателя и студентов, свободный обмен мнениями, идеями и взглядами по исследуемому вопросу.

Это оживляет учебный процесс, активизирует познавательную деятельность аудитории и, что очень важно, позволяет преподавателю управлять коллективным мнением группы, использовать его в целях убеждения, преодоления негативных установок и ошибочных мнений некоторых студентов. Так же можно предложить студентам проанализировать и обсудить конкретные ситуации, материал. По ходу лекции-дискуссии преподаватель приводит отдельные примеры в виде ситуаций или кратко сформулированных проблем и предлагает студентам коротко обсудить, затем дать краткий анализ, выводы и лекция продолжается.

5) Написание эссе. Эссе представляет собой небольшой прозаический текст, выражающий подчеркнуто индивидуальную точку зрения студента на заданную преподавателем тему.

6) Решение тестов. Тестовые задания должны быть компетентностно-ориентированными и могут быть представлены в различных вариациях:

- тестовые задания множественного выбора с одним или несколькими правильными ответами из предложенного набора ответов;
- тестовые задания множественного выбора на установление соответствия;
- тестовые задания множественного выбора на установление последовательности;
- тестовые задания с конструируемым ответом: с кратким регламентированным ответом или же со свободным изложением (с

развернутым ответом в произвольной форме).

7) Решение кейсов. Под кейсами понимается техника обучения, использующая описание реальных публицистических выступлений и социальных ситуаций. Обучающиеся должны проанализировать речи известных мастеров слова, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них. Кейсы базируются на реальном фактическом материале, или же приближены к реальной ситуации.

8) Подготовка презентаций.

9) Ролевая игра. Один из методов активного обучения, в основе которого обычно лежит межличностная, конфликтная ситуация. Студенты-участники игры примеряют на себя определенные роли и в процессе диалогового общения пытаются разрешить конфликт. Хотя действия студентов-игроков строго не регламентируются, при разрешении конфликта они должны опираться на действующие законы и стандарты.

## **7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

### Подготовка к лекциям

Главное в период подготовки к лекционным занятиям - научиться методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности и овладевать навыками творческой работы. Для этого необходимо строго соблюдать дисциплину учебы и поведения. Четкое планирование своего рабочего времени и отдыха является необходимым условием для успешной самостоятельной работы.

В основу его нужно положить рабочие программы изучаемых в семестре дисциплин. Ежедневной учебной работе студенту следует уделять 9-10 часов своего времени, т.е. при шести часах аудиторных занятий самостоятельной работе необходимо отводить 3-4 часа.

Самостоятельная работа на лекции.

Слушание и запись лекций - сложный вид вузовской аудиторной работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность студента. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим студентом.

Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая

красную строку. Этому в большой степени будут способствовать пункты плана лекции, предложенные преподавателям. Принципиальные места, определения, формулы и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п.

Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Не лишним будет и изучение основ стенографии. Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор.

#### Подготовка к практическим занятиям

Подготовку к каждому практическому занятию каждый студент должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. На основе индивидуальных предпочтений студенту необходимо самостоятельно выбрать тему доклада по проблеме практического занятия и по возможности подготовить по нему презентацию. Если программой дисциплины предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (устно или письменно). Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практического занятия, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

***Структура занятия.*** В зависимости от содержания и количества отведенного времени на изучение каждой темы практическое занятие может состоять из четырех-пяти частей:

1. Обсуждение теоретических вопросов, определенных программой дисциплины.
  2. Доклад и/или выступление с презентациями по проблеме практического занятия.
  3. Обсуждение выступлений по теме - дискуссия.
  4. Выполнение практического задания с последующим разбором полученных результатов или обсуждение практического задания, выполненного дома, если это предусмотрено программой.
  5. Подведение итогов занятия.
- Первая часть - обсуждение теоретических вопросов - проводится

в виде фронтальной беседы со всей группой и включает выборочную проверку преподавателем теоретических знаний студентов. Примерная продолжительность — до 15 минут.

Вторая часть — выступление студентов с докладами, которые должны сопровождаться презентациями с целью усиления наглядности восприятия, по одному из вопросов практического занятия. Примерная продолжительность — 20-25 минут.

После докладов следует их обсуждение - дискуссия. В ходе этого этапа практического занятия могут быть заданы уточняющие вопросы к докладчикам. Примерная продолжительность - до 15-20 минут.

Если программой предусмотрено выполнение практического задания в рамках конкретной темы, то преподавателями определяется его содержание и дается время на его выполнение, а затем идет обсуждение результатов. Если практическое задание должно было быть выполнено дома, то на практическом занятии преподаватель проверяет его выполнение (устно или письменно). Примерная продолжительность - 15-20 минут.

Подведением итогов заканчивается практическое занятие. Студентам должны быть объявлены оценки за работу и даны их четкие обоснования. Примерная продолжительность — 5 минут.

***Работа с литературными источниками.*** В процессе подготовки к практическим занятиям, студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем по каждой теме практического или практического занятия, что позволяет студентам проявить свою индивидуальность в рамках выступления на данных занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

#### Подготовка презентации и доклада

Для подготовки презентации рекомендуется использовать: PowerPoint, MS Word, Acrobat Reader. Самая простая программа для создания презентаций - Microsoft PowerPoint.

Для подготовки презентации необходимо собрать и обработать начальную информацию. Последовательность подготовки презентации:

1. Четко сформулировать цель презентации: вы хотите свою аудиторию мотивировать, убедить, заразить какой-то идеей или просто формально отчитаться.
2. Определить каков будет формат презентации: живое выступление (тогда, сколько будет его продолжительность) или электронная рассылка (каков будет контекст презентации).
3. Отобрать всю содержательную часть для презентации и выстроить логическую цепочку представления.
4. Определить ключевые моменты в содержании текста и выделить их.
5. Определить виды визуализации (картинки) для отображения их на слайдах в соответствии с логикой, целью и спецификой материала.
6. Подобрать дизайн и форматировать слайды (количество картинок и текста, их расположение, цвет и размер).
7. Проверить визуальное восприятие презентации.

К видам визуализации относятся иллюстрации, образы, диаграммы, таблицы. **Иллюстрация** - представление реально существующего зрительного ряда. **Образы** - в отличие от иллюстраций - метафора. Их назначение - вызвать эмоцию и создать отношение к ней, воздействовать на аудиторию. С помощью хорошо продуманных и представляемых образов, информация может надолго остаться в памяти человека. **Диаграмма** - визуализация количественных и качественных связей. Их используют для убедительной демонстрации данных, для пространственного мышления в дополнение к логическому. **Таблица** - конкретный, наглядный и точный показ данных. Ее основное назначение - структурировать информацию, что порой облегчает восприятие данных аудиторией.

#### Практические советы по подготовке презентации

- готовьте отдельно: печатный текст + слайды + раздаточный материал;
- слайды – визуальная подача информации, которая должна содержать минимум текста, максимум изображений, несущих смысловую нагрузку, выглядеть наглядно и просто;
- текстовое содержание презентации - устная речь или чтение, которая должна включать аргументы, факты, доказательства и эмоции;

- обязательно

ная информация для презентации: тема, фамилия и инициалы выступающего; план сообщения; краткие выводы из всего сказанного; список использованных источников;

- раздаточный материал - должен обеспечивать ту же глубину и охват, что и живое выступление: люди больше доверяют тому, что они могут унести с собой, чем исчезающим изображениям, слова и слайды забываются, а раздаточный материал остается постоянным осязаемым напоминанием; раздаточный материал важно раздавать в конце презентации; раздаточный материалы должны отличаться от слайдов, должны быть более информативными.

Тема доклада должна быть согласованна с преподавателем и соответствовать теме учебного занятия. Материалы при его подготовке, должны соответствовать научно-методическим требованиям вуза и быть указаны в докладе. Необходимо соблюдать регламент, оговоренный при получении задания. Иллюстрации должны быть достаточными, но не чрезмерными.

Работа студента над докладом-презентацией включает отработку умения самостоятельно обобщать материал и делать выводы в заключении, умения ориентироваться в материале и отвечать на дополнительные вопросы слушателей, отработку навыков ораторства, умения проводить диспут.

Докладчики должны знать и уметь: сообщать новую информацию; использовать технические средства; хорошо ориентироваться в теме всего практического занятия; дискутировать и быстро отвечать на заданные вопросы; четко выполнять установленный регламент (не более 10 минут); иметь представление о композиционной структуре доклада и др.

#### Структура выступления

**Вступление** помогает обеспечить успех выступления по любой тематике. Вступление должно содержать: название, сообщение основной идеи, современную оценку предмета изложения, краткое перечисление рассматриваемых вопросов, живую интересную форму изложения, акцентирование внимания на важных моментах, оригинальность подхода.

**Основная часть**, в которой выступающий должен глубоко раскрыть суть затронутой темы, обычно строится по принципу отчета. Задача основной части – представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. При этом логическая структура теоретического блока не должны даваться без наглядных пособий, аудио-визуальных и визуальных материалов.

**Заключение** - ясное, четкое обобщение и краткие выводы, которых всегда ждут слушатели.

### Подготовка реферата

Реферат - письменный доклад по определенной теме, в котором собрана информация из одного или нескольких источников. Рефераты пишутся обычно стандартным языком, с использованием типологизированных речевых оборотов вроде: «важное значение имеет», «уделяется особое внимание», «поднимается вопрос», «делаем следующие выводы», «исследуемая проблема», «освещаемый вопрос» и т.п.

К языковым и стилистическим особенностям рефератов относятся слова и обороты речи, носящие обобщающий характер, словесные клише. У рефератов особая логичность подачи материала и изъяснения мысли, определенная объективность изложения материала.

Реферат не копирует дословно содержание первоисточника, а представляет собой новый вторичный текст, создаваемый в результате систематизации и обобщения материала первоисточника, его аналитико-синтетической переработки.

Будучи вторичным текстом, реферат составляется в соответствии со всеми требованиями, предъявляемыми к связанному высказыванию: так ему присущи следующие категории: оптимальное соотношение и завершенность (смысловая и жанрово-композиционная). Для реферата отбирается информация, объективно-ценная для всех читающих, а не только для одного автора. Автор реферата не может пользоваться только ему понятными значками, пометами, сокращениями.

Работа, проводимая автором для подготовки реферата должна обязательно включать самостоятельное мини-исследование, осуществляемое студентом на материале или художественных текстов по литературе, или архивных первоисточников по истории и т.п.

Организация и описание исследования представляет собой очень сложный вид интеллектуальной деятельности, требующий культуры научного мышления, знания методики проведения исследования, навыков оформления научного труда и т.д. Мини-исследование раскрывается в реферате после глубокого, полного обзора научной литературы по проблеме исследования.

В зависимости от количества реферируемых источников выделяют следующие виды рефератов:

- **монографические** - рефераты, написанные на основе одного источника;
- **обзорные** - рефераты, созданные на основе нескольких исходных текстов, объединенных общей темой и сходными проблемами исследования.

Структура реферата

1. Титульный лист

2. Оглавление
3. Введение
4. Основная часть
5. Заключение
6. Список использованной литературы
7. Приложения

### Подготовка эссе

Эссе - вид самостоятельной исследовательской работы студентов, с целью углубления и закрепления теоретических знаний и освоения практических навыков. Цель эссе состоит в развитии самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей.

В зависимости от темы формы эссе могут быть различными. Это может быть анализ имеющихся статистических данных по изучаемой проблеме, анализ материалов из средств массовой информации и подробный разбор проблемной ситуации с развернутыми мнениями, подбором и детальным анализом примеров, иллюстрирующих проблему и т.п.

В процессе выполнения эссе студенту предстоит выполнить следующие виды работ: составить план эссе; отобрать источники, собрать и проанализировать информацию по проблеме; систематизировать и проанализировать собранную информацию по проблеме; представить проведенный анализ с собственными выводами и предложениями.

Эссе выполняется студентом под руководством преподавателя кафедры самостоятельно. Тему эссе студент выбирает из предлагаемого примерного перечня и для каждого студента она должна быть индивидуальной (темы в одной группе совпадать не могут).

### Структура эссе

1. Титульный лист.
2. План.
3. Введение с обоснованием выбора темы.
4. Текстовое изложение материала (основная часть).
5. Заключение с выводами по всей работе.
6. Список использованной литературы.

Титульный лист является первой страницей и заполняется по строго определенным правилам.

Введение (вводная часть) - суть и обоснование выбора данной темы, состоит из ряда компонентов, связанных логически и стилистически. На этом этапе очень важно правильно сформулировать вопрос, на который Вы собираетесь найти ответ в ходе своего исследования. При работе над введением могут помочь ответы на

следующие вопросы:

1. Надо ли давать определения терминам, прозвучавшим в теме эссе?
2. Почему тема, которую я раскрываю, является важной в настоящий момент?
3. Какие понятия будут вовлечены в мои рассуждения по теме?
4. Могу ли я разделить тему на несколько составных частей?

Таким образом, в водной части автор определяет проблему и показывает умение выявлять причинно-следственные связи, отражая их в методологии решения поставленной проблемы через систему целей, задач и т.д.

Текстовое изложение материала (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 главную трудность при его написании. Поэтому большое значение имеют подзаголовки, на основе которых осуществляется выстраивание аргументации; именно здесь необходимо обосновать (логически, используя данные и строгие рассуждения) предлагаемую аргументацию/анализ. В качестве аналитического инструмента можно использовать графики, диаграммы и таблицы там, где это необходимо. Традиционно в научном познании анализ может проводиться с использованием следующих категорий: причина - следствие, общее - особенное, форма - содержание, часть - целое, постоянство - изменчивость.

В процессе построения эссе надо помнить, что один параграф должен содержать только одно утверждение и соответствующее доказательство, подкрепленное графическим или иллюстративным материалом. Следовательно, наполняя разделы содержанием аргументации (а это должно найти отражение в подзаголовках), в пределах параграфа необходимо ограничить себя рассмотрением одной главной мысли.

Хорошо проверенный способ построения любого эссе - использование подзаголовков для обозначения ключевых моментов аргументированного изложения: это помогает посмотреть на то, что предполагается сделать и ответить на вопрос, хорош ли замысел. При этом последовательность подзаголовков свидетельствует также о наличии или отсутствии логики в освещении темы эссе.

Таким образом, основная часть - рассуждение и аргументация. В этой части необходимо представить релевантные теме концепции, суждения и точки зрения, привести основные аргументы "за" и "против" них, сформулировать свою позицию и аргументировать ее.

Заключение (заключительная часть) - обобщения и аргументированные выводы по теме эссе с указанием области ее применения и т.д. Оно подытоживает эссе или еще раз вносит пояснения, подкрепляет смысл и значение изложенного в основной части. Методы, рекомендуемые для составления заключения: повторение, иллюстрация, цитата, утверждение. Заключение может содержать такой очень важный, дополняющий эссе элемент, как указание на применение исследования, не исключая взаимосвязи с другими проблемами.

Таким образом, в заключительной части эссе должны быть сформулированы выводы и определено их приложение к практической области деятельности.

Список использованной литературы составляет одну из частей работы, отражающей самостоятельную творческую работу автора и позволяющей судить о степени фундаментальности данной работы. При составлении списка литературы в перечень включаются только те источники, которые действительно были использованы при подготовке эссе. Список использованной литературы составляется строго в алфавитном порядке в следующей последовательности: законы РФ и другие официальные материалы (указы, постановления, решения министерств и ведомств); печатные работы (книги, монографии, сборники); периодика; Интернет-сайты. По возможности список должен содержать современную литературу по теме. Общее оформление списка использованной литературы для эссе аналогично оформлению списка использованной литературы для реферата.

Приложения могут включать иллюстративный материал (схемы, диаграммы, рисунки, таблицы и др.). При этом приложения являются продолжением самой работы, т.е. на них продолжается сквозная нумерация, но в общем объеме эссе они не учитываются.

## **8. Фонд оценочных средств**

### **1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

#### **1.1. Область применения**

Фонд оценочных средств – является неотъемлемой частью учебно-методического комплекса учебной дисциплины «Этика государственной и муниципальной службы» и предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу данной дисциплины.

#### **1.2. Контролируемые компетенции**

<b>Код контролируемой</b>	<b>Этап</b>	<b>Способ</b>	<b>Оценочное</b>
---------------------------	-------------	---------------	------------------

<b>компетенции</b>	<b>формирования компетенции</b>	<b>оценивания</b>	<b>средство</b>
ОК-2: способен добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста	базовый	Зачет	Комплект контролирующих материалов для зачета
ПК-19: способен эффективно осуществлять правовое воспитание	базовый	Зачет	Комплект контролирующих материалов для зачета

## 2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Код компетенции по ФГОС ВПО	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
		знать	уметь	владеть
ОК - 2	способен добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста	- этические нормы деловых отношений, основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций; сущность и методы	- применять понятийно-категориальный аппарат, основные законы гуманитарных и социальных наук в профессиональной деятельности	- современными технологиями управления поведением персонала, формиров

		управления организационной культурой		ания и поддерж ания морально - психолог ического климата в организа ции
ПК - 19	способен эффективно осуществлять правовое воспитание	- механизмы и принципы эффективного правового воспитания	- эффективно осуществлять правовое воспитание	- навыками в осущест влении правовог о воспитан ия

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы:

п/п	Контролируем ые разделы (темы), модули учебной дисциплины <sup>1</sup>	Контролиру емые компетенци и (или их части)	Оценочные средства
	Этика как наука о морали. Основные моральные и этические теории и их реализация в моральном сознании и моральной	ОК-2	Устный опрос, задания, тест.

	практике.		
	Этика и культура политической деятельности. Современные проблемы и требования политической этики.	ОК-2	Устный опрос, задания, тест.
	Понятие профессиональной этики и ее виды. Особенности профессиональной этики государственных и муниципальных служащих.	ОК-2 ПК-19	Устный опрос, задания, тест.
	Этика государственного и муниципального управления как регулятор взаимоотношения власти и населения. Ценности и нормы административной этики.	ОК-2 ПК-19	Устный опрос, задания, тест.
	Этические требования к государственному и муниципальному служащему: принципы, нормы, качества	ОК-2 ПК-19	Устный опрос, задания, тест.
	Конфликт интересов на государственной и муниципальной службе и механизмы его предотвращения и урегулирования	ОК-2 ПК-19	Устный опрос, задания, тест.

	Служебная этика руководителя: основные принципы и современные требования.	ОК-2 ПК-19	Устный опрос, задания, тест.
	Этика и культура формальных и неформальных служебных отношений в аппарате государственных учреждений.	ОК-2 ПК-19	Устный опрос, задания, тест. Контрольная работа.
	Деловой этикет в государственной и муниципальной службе.	ОК-2 ПК-19	Устный опрос, задания, тест.

При оценивании сформированности компетенций по дисциплине «Этика государственной и муниципальной службы» используется 100-балльная шкала.

Профессиональный уровень “5” (отлично)	85-100	Ответ хорошо структурирован; полное понимание исследуемого вопроса; полный и глубокий анализ вопроса; критическое использование теории и рекомендуемого материала для чтения; расширение и углубление лекционного материала; аргументированная логика; продуманность, творческий и оригинальный подход к освещению вопроса; иллюстративность массой примеров и данных
Продвинутый уровень “4” (хорошо)	70-84	Хорошая организация, но ряд несущественных упущений в плане содержания; умение аргументировать и использовать примеры; некоторое расширение и углубление лекционного материала; использование соответствующих концептуальных моделей
Базовый уровень “3”	60-69	Удовлетворительный уровень, есть ряд

(удовлетворительно)		существенных упущений; слабые места в стилевом оформлении, структуре и анализе; в основном базируется на лекционном материале; информация представлена четко, но отсутствует оригинальность в ее изложении
Минимальный уровень "2" (неудовлетворительно)	35-59	Неудовлетворительное выполнение; частичное понимание проблемы; несмотря на наличие ряда весьма удачных мест, работа характеризуется отсутствием тщательного анализа; неадекватность примеров
Минимальный уровень "1" (неудовлетворительно)	0-34	Отсутствие понимания вопроса, работа не структурирована и не соответствует требованиям; наличие серьезных ошибок и несоответствий

### **Рейтинговая система для оценки успеваемости студентов**

Разбивка баллов.

Промежуточный рейтинг – 70 баллов:

1) Рейтинг работы студента на практических занятиях – 22 балла.

Максимальный рейтинг, который студент может заработать на одном семинарском занятии – 2 балла:

- за отличный ответ (полный, безошибочный) – 2 балла;

- за активную работу на семинаре (от 2 до 4 выступлений) – 1-2 балла;

- за неточное выступление, за неточное дополнение — 1 балл;

- за отказ от ответа, за неправильный ответ – 0 баллов.

2) Рейтинг контрольных точек – 25 баллов.

3) Рейтинг посещения лекционных занятий – 6 баллов.

4) Рейтинг посещения семинарских занятий – 7 баллов.

5) Рейтинг поощрительный – 10 баллов:

- разработка сценария деловой игры – 10 баллов;

- составление кроссвордов – 5 баллов;

- решение задач повышенной сложности – 5-10 баллов;

- Написание и защита реферата – 3-7 баллов.

Сдача зачета – 30 баллов.

### **Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку**

Оценка (ФГОС)	Итоговая сумма баллов, учитывает успешно сданный зачет	Оценка (ECTS)
5 (отлично) зачтено	90 - 100	A (отлично)
4 (хорошо) зачтено	85 – 89	B (очень хорошо)
	75 – 84	C (хорошо)
	70 - 74	D (удовлетворительно)
3 (удовлетворительно) зачтено	65 – 69	
2 (неудовлетворительно) не зачтено	60 - 64	E (посредственно)
	Ниже 60 баллов	F (неудовлетворительно)

### 3. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

#### 3.1. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости

##### **Тематика докладов, рефератов и презентаций для учебного процесса:**

1. Этика управления. Основные этические теории и их реализация в управленческой деятельности.
2. Этические требования к государственному аппарату: зарубежный и отечественный опыт.
3. Государственный и муниципальный служащий современного типа: соотношение профессиональных и нравственных качеств.
4. Современные требования парламентской (депутатской) этики.
5. Этика оказания влияния и проблемы регулирования лоббистской деятельности.
6. Современные проблемы экономической этики.
7. Этика принятия и реализации решений в государственном и муниципальном управлении.
8. Коррупция и бюрократизм как этические проблемы.
9. Управленческая культура. Особенности национальной культуры управления.
10. Служебная этика руководителя: основные принципы и современные требования.
11. Этикет в деятельности государственных и муниципальных служащих.
12. Международный протокол и дипломатический этикет: этапы развития и современные требования.
13. Этика как наука о морали. Предмет, структура, функции этики. Нормативный характер этики.
14. Основные этические концепции и их реализация в моральном

сознании и моральной практике.

15. Структура и функции морали. Отличительные особенности морального и правового регулирования в обществе.

16. Основные категории этики и их значение для жизнедеятельности общества и личности.

17. Понятия «нравственность», «нравы», их отличие от морали. Структура нравов. Индивидуальные и национальные нравы.

18. Проблема соотношения морали и политики: этические аспекты политической деятельности.

19. Этика политических институтов и политических добродетелей как составляющие, политической этики. Основные проблемы современной политической этики.

20. Современные требования этики президентства и парламентской (депутатской) этики. Проблема предупреждения конфликта интересов в парламентской этике.

21. Этика политического конфликта и компромисса. «Круглый стол» как основной институт консенсуса и компромисса: технология, принципы и нормы.

22. Этика и экономика: проблема обоснования предмета и сферы действия экономической этики.

23. Административная этика как профессиональная этическая система государственной и муниципальной службы: предмет и специфика.

24. Проблемы этики в государственном и муниципальном управлении на современном этапе: основные подходы и решения.

25. Этические требования к государственному и муниципальному служащему: основные принципы, нормы, качества.

26. Принцип нейтральности и принцип обеспечения государственного интереса как специфические требования к государственному аппарату и его работникам.

27. Коррупция и бюрократизм как этические проблемы в государственной и муниципальной службе: общие черты и национальные особенности.

28. Этика оказания влияния и проблема регулирования лоббистской деятельности.

29. Мотивация этического поведения и способы повышения этического уровня служащих государственного аппарата.

30. Понятие конфликта интересов на государственной и муниципальной службе и механизмы его урегулирования.

31. Разработка и роль этических кодексов государственной и муниципальной службы.

32. Служебная этика и служебный этикет на государственной и муниципальной службе.

33. Служебная этика руководителя: пути формирования личностных качеств руководителя современного типа.

34. Руководитель и лидер: соотношение понятий, типология, методика развития профессионально-важных качеств. Самоменеджмент.

35. Управленческая культура как фактор рационализации и эффективности административного и политического управления.

36. Современные требования к культуре управления. Общее содержание и элементы культуры управления.

37. Культура письменной речи и административный речевой этикет.

38. Язык и ораторские навыки работников госаппарата. Технология общения с массовыми аудиториями и гражданами.

39. Этикет деловых встреч и переговоров.

40. Культура организации рабочего времени государственного и муниципального служащего.

### **Типовые контрольные работы и тесты для текущего контроля:**

#### Контрольная работа №1:

Мораль и право: особенности морального и правового регулирования в обществе (по теме 1).

Этические аспекты политической деятельности. Основные проблемы современной этики (по теме 2).

Специфика и значения этики на государственной и муниципальной службе (по теме 4).

#### Контрольная работа №2:

Пути и способы мотивации этического поведения и повышения этического уровня служащих государственного аппарата (по теме 4).

Служебная этика и служебный этикет на государственной и муниципальной службе (по темам 5-6).

Управленческая культура в системе государственной и муниципальной службы (по теме 7).

#### Контрольная работа №3:

Коррупция и бюрократизм как этические проблемы (по теме 8).

Основные подходы и решения к проблемам этики в государственном и муниципальном управлении (по теме 8).

Разработка и роль этических кодексов государственной и муниципальной службы. Нормативно-правовые акты, регламентирующие служебное поведение (по теме 9).

Как вариант, можно осуществлять решение контрольной работы с использованием информационных правовых систем «Гарант», «Консультант Плюс». Это позволит дополнительно развить у студентов навыки быстрого поиска необходимого им законодательного и иного материала.

## Тестовые задания.

### Тест по теме № 1.

1. Что является объектом изучения этики?
  - а) мораль;
  - б) право;
  - в) искусство.
  
2. Какой мыслитель считается основоположником этического знания?
  - а) Конфуций;
  - б) Сократ;
  - в) Тит Лукреций Кар.
  
3. В чем заключается смысл такого морального принципа, как гедонизм?
  - а) в самоотречении, отказе от мирских благ;
  - б) относительности нравственных категорий;
  - в) получении наслаждения и избежание страданий.
  
4. Что считалось главной добродетелью в эпоху Средневековья?
  - а) счастье;
  - б) любовь к Богу;
  - в) бескорыстие.
  
5. Этические воззрения какого средневекового ученого легли в основу теории и практики инквизиции?
  - а) Фомы Аквинского;
  - б) Августина Блаженного;
  - в) Пьера Абеляра.
  
6. Какая задача в плане развития этического знания стояла перед Мыслителями Нового времени?
  - а) подвергнуть мораль серьезному научному анализу;
  - б) поддерживать взгляды церкви на мораль и нравственность;
  - в) заняться поиском новых добродетелей.
  
7. Какое этическое направление XX в. представляли такие учения, как позитивизм и прагматизм?
  - а) научно-рационалистическое;
  - б) иррационалистическое;
  - в) религиозное.
  
8. Какой мыслитель явился основателем психоаналитической этики?

- а) И. Кант;
- б) З.Фрейд;
- в) Дж. Дьюи.

9. В каком документе были сформулированы нравственные нормы и нравственные требования к гражданину СССР?

- а) в Конституции СССР;
- б) Кодексе законов о труде;
- и) Моральном кодексе строителя коммунизма.

10. Какие нижеперечисленные категории относятся к сфере морали?

- а) добро;
- б) воспитание;
- в) справедливость;
- г) время;
- д) честь.

11. Что является объектом административной этики?

- а) нравственное поведение общества;
- б) нравственное поведение государственных служащих;
- в) нравственное поведение государственных служащих, занимающихся процессом управления.

#### Тест по теме № 2.

1. Вид этики, отражающей особенности функционирования морали на уровне общества, определяется как:

- 1) публичная этика;
- 2) коллективная этика;
- 3) индивидуальная этика;
- 4) административная этика;
- 5) социальная этика.

2. Найдите понятие, которое является обобщающим для всех остальных понятий представленного ниже ряда:

- 1) коммунистическая этика;
- 2) эвдемонизм;
- 3) утилитаристская этика;
- 4) гедонизм.

3. Вид профессиональной этики, содержащей моральные принципы и нормы, регулирующие поведение людей в сфере политики, характеризуется как:

- 1) управленческая этика;
- 2) государственная этика;

- 3) административная этика;
- 4) политическая этика.

4. Кому из перечисленных авторов принадлежит обоснование предмета политической этики как сочетания индивидуальной и социальной этики (этики политических институтов и этики политических добродетелей)?

- 1) Им. Канту;
- 2) М. Веберу;
- 3) В. И. Ленину;
- 4) Б. Сутору;
- 5) Э. Фромму.

5. Верны ли следующие суждения о сущностном значении политической этики?

А. Основным вопросом политической этики является вопрос о правовом государстве и гражданском обществе.

Б. Основным вопросом политической этики является вопрос о приоритете целей или средств в политике.

- 1) верно только А;
- 2) верно только Б;
- 3) верны оба суждения;
- 4) оба суждения неверны.

6. Выделите неправильное утверждение:

1) предмет политической этики следует искать между моральным измерением личности, основанном на свободе выбора, и институциональном измерении политики;

2) политическая этика — это этика политических институтов (вид социальной этики), не имеющая отношения к индивидуальной этике;

3) политическая этика должна быть одновременно этикой политических институтов, и этикой политических добродетелей.

7. Немецкий социальный и этический философ, автор широко известных трудов по политической этике - это

- 1) К. Маркс;
- 2) М. Вебер;
- 3) Э. Фромм;
- 4) Б. Сутор.

8. Принцип жизнедеятельности общества, содействующий существованию многообразия политических сил с конкуренцией между ними за представительство в органах государственной власти, — это:

- 1) социализм;

- 2) корпоративизм;
- 3) анархизм;
- 4) политический плюрализм.

9. Вид профессиональной этики, регулирующий и отношения, возникающие в результате законотворческой деятельности, определяется как:

- 1) социальная этика;
- 2) управленческая этика;
- 3) парламентская этика;
- 4) государственная этика.

10. Свод нравственных норм, содержащих в систематизированном виде основные нравственные требования к работникам той или иной сферы деятельности, - это:

- 1) политическая программа;
- 2) трудовой кодекс;
- 3) этический кодекс;
- 4) этический режим.

11. Американский философ, автор одной из самых значительных книг в политической философии XX в «Теория справедливости» — это:

- 1) Т. Пейн;
- 2) Т. Джефферсон;
- 3) А. Гамильтон;
- 4) Дж. Ролз.

12. Верны ли следующие суждения о роли политических конфликтов в жизни общества?

А. В политической жизни общества конфликты могут играть положительную роль.

Б. Политика должна подавлять конфликты, возникающие в обществе.

- 1) верно только А;
- 2) верно только Б;
- 3) верны оба суждения;
- 4) оба суждения неверны.

#### Тест по теме № 6.

1. Что из перечисленного является составной частью понятия «нравственная культура»?

- 1) культура поведения;
- 2) культура нравственного сознания;
- 3) культура нравственных чувств;

4) все перечисленное.

2. Верны ли следующие суждения?

А. Повышение профессионализма ведет к автоматическому повышению уровня нравственности и духовной культуры человека.

Б. Даже высококлассный специалист может быть аморальным типом.

3. верно только А;

4. верно только Б;

5. верны оба суждения;

6. оба суждения неверны.

3. Найдите понятие, которое является обобщающим для всех остальных понятий представленного ниже ряда:

1) личные добродетели государственного и муниципального служащего;

2) структура административной морали;

3) основополагающие принципы и нормы поведения на службе и в обществе;

4) нравственные ценности государственного и муниципального служащего.

4. Найдите понятие, которое является обобщающим для всех остальных понятий представленного ниже ряда:

1) закономерность неопределенности отклика;

2) закономерность межличностных отношений;

3) закономерность психологической самозащиты;

4) закономерность неадекватности отображения человека человеком и неадекватности самооценки.

5. Совокупность развивающихся идей, взглядов, ценностей, а также методы и приемы управленческой деятельности, связанные с поиском и получением новых результатов, характеризуют:

1) культуру мышления;

2) культуру управления;

3) политическую культуру;

4) правовую культуру.

6. Что из перечисленного не характерно для российской управленческой культуры?

1) высокий уровень дистанции власти (вертикальная управленческая культура);

2) преобладание коллективных ценностей в массовом сознании;

3) низкий индекс дистанции власти (горизонтальная управленческая культура);

4) боязнь неорганизованных структур.

7. Найдите понятие, которое является обобщающим для всех остальных понятий представленного ниже ряда:

- 1) этикет переговоров, телефонных разговоров и деловой переписки, проведения приемов и встреч;
- 2) правила приветствия, представления и обращения;
- 3) этикет деловой беседы;
- 4) правила делового этикета;
- 5) манеры поведения на службе, внешний облик и культура речи служащего.

8. Что из перечисленного относится к функциям служебного этикета?

- 1) функция идеологического контроля;
- 2) ценностно-ориентировочная функция;
- 3) функция создания психологического комфорта;
- 4) информационная функция;
- 5) функция стандартизации поведения;
- 6) функция господства и подчинения;
- 7) функция социального контроля и влияния.

9. Служебная этика руководителя включает в себя:

- 1) умение планировать свое рабочее время;
- 2) знание закономерностей управленческого общения;
- 3) соблюдение этики приказов и поручений;
- 4) знание своих органических функций;
- 5) знание закономерностей межличностных отношений;
- 6) умение создавать команду;
- 7) знание психологических приемов достижения расположения подчиненных.

10. Что из перечисленного относится к числу наиболее значимых качеств руководителя?

- 1) уважение к людям (коллегам, сослуживцам, подчиненным);
- 2) личная ответственность;
- 3) умение строить коллективную работу;
- 4) все перечисленное.

11. К основным условиям достижения добровольности исполнения распоряжений руководителя относятся:

- 1) непосредственный контроль за действиями подчиненных;
- 2) полнота информации;
- 3) единство профессионального языка;
- 4) персонификация распоряжений;

5) учет интеллекта партнера;  
непротиворечивость распоряжений руководителя взглядам и позициям подчиненных.

#### Тест по теме № 7.

1. Как формулируется золотое правило этикета, применяемое во взаимоотношениях начальника и подчиненных:

- а) человек человеку друг, товарищ и брат;
- б) относитесь к окружающим так, как бы вы хотели, чтобы они относились к вам;
- в) начальник всегда прав.

2. Какую временную паузу рекомендуется выдержать, чтобы после приветствия перейти к деловой стороне разговора:

- а) 1—5 минут;
- б) 5—10 минут;
- в) подобная временная пауза ничем не регламентирована.

3. В какой зоне кабинета руководителя должен быть расположен журнальный столик:

- а) в рабочей;
- б) совещательной;
- в) неформальной.

4. В какой части рабочего стола рекомендуется держать просмотренные, выправленные и завизированные документы:

- а) в левой;
- б) правой;
- в) это ничем не регламентировано.

5. Из каких элементов состоит мужской деловой костюм-тройка:

- а) пиджака, брюк и туфель;
- б) пиджака, галстука и брюк;
- в) пиджака, брюк и жилетки.

6. Какому требованию должна отвечать сумочка женщины — государственного служащего:

- а) должна быть по размерам такой, чтобы вместить листы формата А4;
- б) должна гармонировать с цветом волос женщины;
- в) должна быть изготовлена из дорогих материалов кожи.

7. После какого по счету телефонного звонка рекомендуется поднимать трубку:

- а) после одного-двух;

- б) после трех-четырех;
- в) служащий сам решает, когда ему снимать трубку.

8. В течение какого времени государственному служащему можно звонить сослуживцу на домашний телефон:

- а) с 8.00 до 21.00;
- б) с 9.00 до 22.00;
- в) время не регламентировано.

9. Что из перечисленного ниже относится к механизмам внедрения норм служебного этикета в деятельность государственного и муниципального служащего:

- а) разработка этических кодексов;
- б) проведение научных конференций и семинаров;
- в) создание специальных органов, рассматривающих этические проблемы;
- г) написание диссертаций и монографий по соответствующей проблематике.

### **Интервьюирование (тема 5).**

**Задание.**Предположим вам, как руководителю необходимо дать характеристику своему сотруднику в связи с переходом на новое место работы. Предложите ему оценить каждое высказывание, приведенное ниже, от 0 до 10. На основе полученных данных составьте характеристику (дайте ему деловую рекомендацию).

#### *Мышление*

Проблемное (способен заранее обнаруживать трудности и находить пути их преодоления).

Системное (умею учитывать все, что влияет на результат).

Опережающее (предвижу последствия принимаемых решений).

Профессиональное (активно применяю специальные знания).

Гибкое (способен использовать предложения, противоположные собственным).

Аналитическое (умею отличать мнения от фактов).

Безинициативное (опыт и знания не мешают мне принимать оригинальные решения).

Оперативное (быстро реагирую на изменение обстановки).

Методичное (умею последовательно, не отклоняясь от цели, осмысливать ситуацию).

#### *Психические*

Настойчив. Способен к разумному риску.

Терпелив (готов к однообразной и трудной работе).

Инициативен (способен самостоятельно выдвигать и

осуществлять идеи).

Целенаправлен (не увлекаюсь не реальными предложениями).

Умею видеть себя глазами других.

Адаптивен (быстро приспосабливаюсь к меняющимся условиям).

Владею собой (умею сдерживаться в сложной эмоциональной обстановке и настраиваться на любую работу).

Надежен (внутренне настроен на выполнение обещанного).

#### *Этические характеристики*

Принципиален в конфликтах ситуациях.

Требователен прежде всего к себе.

Самокритичен.

Не пользуюсь сплетнями для оценок других людей.

Оцениваю чужие предложения не зависимо от личных симпатий.

Вовремя отказываюсь от своих не верных решений.

Составляя мнения о людях, отделяю случайное от главного.

Не вспоминаю старое, если человек исправил ошибку.

Бдителен, когда слышу лесть.

#### *Отношение к работе*

Если надо готов работать сверхурочно.

Неудачи в работе воспринимаю как личные.

Поддерживаю любые начинания, способствующие успеху

Не бросаю работу, пока не закончу.

Не гоняюсь за количеством в ущерб качеству.

На первое место ставлю интересы дела.

Умею работать даже это скучно.

Не люблю бездельничать, делаю больше, чем требуется.

#### *Умение принимать решения*

Важные решения обсуждаю с коллективом.

Ответственность за выполнение беру на себя.

Решение принимаю быстро и смело.

Цель – развить способности оценивать деловые и личные качества учащихся. На основе такой системы методик составляется подробная психодиагностическая характеристика.

#### **Составление таблиц и схем (тема 3, тема 8).**

**Задание.** Установите соответствие: к каждой позиции, данной в первом столбце, подберите соответствующую позицию из второго столбца:

<b>Определение</b>	<b>Понятие</b>
А. деятельность, направленная на	1. Корпоративная социальная

построение эффективной коммуникации между организацией и экономическим сообществом и другими группами интересов, влияющими или потенциально способными оказывать влияние на оценку рыночной стоимости компании	ответственность
Б. Вид социальной этики, содержащий нравственные нормы и требования, предъявляемые к участникам экономических отношений	2. Корпоративизм
В. Модель социального поведения коммерческих организаций, в соответствии с которой организации учитывают интересы общества	3. Связи с инвесторами
Г. Политическая теория, согласно которой элементарными ячейками общества являются определенные социальные группы, а не отдельные лица	4. Экономическая этика

Запишите в таблицу выбранные цифры.

А	Б	В	Г

**Задание.** Изучив лекционный материал и литературу современных авторов заполните таблицу «Основные аспекты моральных и этических проблем современной государственной и этической службы»:

<b>Аспекты/ проблемы</b>	<b>Бюрократизм</b>	<b>Коррупция</b>	<b>Конфликты интересов</b>	<b>Лоббистская деятельность</b>
<b>Определение</b>				
<b>Субъекты и объекты</b>				
<b>Виды (типы) и содержание</b>				
<b>Негативные последствия (угрозы)</b>				
<b>Способы влияния и</b>				

<b>регулирования на проблему (механизмы борьбы)</b>				
---	--	--	--	--

## 2.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации

### **Перечень вопросов для подготовки к зачету:**

1. Исторические основы развития учения о морали.
2. Мораль как форма общественного сознания.
3. Основные понятия: «этика» и «этикет», «мораль» и «нравственность».
4. Этика государственного и муниципального служащего.
5. Понятия «государственная служба» и «государственный служащий».
6. Понятия «муниципальная служба» и «муниципальный служащий».
7. Научно-рационалистическое направление: позитивизм и прагматизм.
8. Иррационалистические направления: психоаналитическая этика и экзистенциализм.
9. Религиозное направление: неотомизм и неопротестантизм.
10. Объект этического знания, его структура и особенности.
11. Характеристики основных моральных категорий и их черты.
12. Основные социальные функции морали.
13. Профессиональная этика и ее содержание.
14. Профессиональные нравственные принципы.
15. Профессиональные нравственные нормы и ценности.
16. Административная этика, ее содержание и задачи.
17. Современные проблемы функционирования морали.
18. Нравственные принципы государственной и муниципальной службы.
19. Требования к государственным и муниципальным служащим по принципу служения государству и обществу.
20. Проблемы внедрения нравственного принципа служения государству и обществу.
21. Моральные нормы, закрепленные в Конституции РФ.
22. Нормы морали и нравственности в гражданском законодательстве.
23. Уважение и вежливость государственного служащего к человеку.
24. Понятия «моральная ответственность государства» и «моральная ответственность государственного служащего».
25. Нормы законодательства, регламентирующие лояльное

отношение государственного служащего к государству и обществу, населению и коллегам.

26. Коррупция как социально-этическая проблема.

27. Морально-нравственные аспекты бюрократизма.

28. Руководитель как пример в соблюдении нравственных принципов.

29. Нравственные требования при подборе кадров на государственную и муниципальную службу.

30. Зарубежный опыт внедрения нравственных принципов в практику деятельности государственных органов.

31. Служебный этикет государственного и муниципального служащего.

32. Основные стили управления руководства.

33. Этические правила взаимоотношений между начальником и подчиненным.

34. Правила служебного этикета при приветствии и представлении.

35. Речевой этикет государственного и муниципального служащего.

36. Компетенция органов государственной власти по защите и поддержке государственного языка Российской Федерации.

37. Правила ведения деловых переговоров.

38. Выступление на служебном совещании.

39. Роль жестов в процессе речевого общения государственных и муниципальных служащих.

40. Пути формирования речевого этикета у государственных и муниципальных служащих.

41. Правила деловой переписки и делопроизводства.

42. Основные составляющие качественного делового текста.

43. Компьютерная этика. Сетевой этикет. Электронные письма.

44. Визитная карточка как составляющая часть делового общения.

45. Интерьер служебных помещений. Требования к рабочему месту государственного и муниципального служащего.

46. Внешний вид государственного и муниципального служащего.

47. Этикет телефонных деловых переговоров.

48. Телефограмма. Правила отправки и приема.

49. Этикетные правила вручения и получения подарков.

50. Основные поводы и случаи для дарения подарков.

51. Нормы российского законодательства, регламентирующие процесс получения подарков государственными и муниципальными служащими.

52. Механизмы внедрения норм служебного этикета.

53. Разработка и внедрение этических кодексов.

54. Цели проведения этических тренингов.
55. Деятельность специальных органов, рассматривающие этические проблемы.
56. Социальный аудит как механизм практической реализации норм служебного этикета.
57. Присяга государственной службы.
58. Этика политического конфликта.
59. Конфликты интересов на государственной и муниципальной службе, механизмы их урегулирования.
60. Мотивация этического поведения и способы повышения нравственного уровня государственных и муниципальных служащих.

## **9. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения программы дисциплины**

### **Текущий контроль успеваемости студентов.**

Текущий контроль успеваемости – это установление уровня знаний, умений, владений студентов по отношению к объему и содержанию разделов (модулей, частей) учебных дисциплин, представленных и утвержденных в учебных планах и учебных программах.

Текущий контроль успеваемости осуществляется через комплекс испытаний студентов в виде устных и письменных опросов, коллоквиумов, контрольных работ, проверки домашних заданий, защиты отчетов, компьютерного и бланочного тестирования. Возможны и другие виды контроля по усмотрению кафедры, обеспечивающей учебный процесс по данной дисциплине, в том числе, контроль посещаемости занятий.

В систему текущего контроля рекомендуется вводить необязательные мероприятия, позволяющие повысить семестровый рейтинг, например, участие в олимпиадах, научное исследование, участие в научных конференциях с докладом по теме изучаемого предмета и т.д. с назначением определенных баллов, прибавляемых к семестровому рейтингу по дисциплине. При этом рейтинг не должен превышать 100 баллов.

Для текущего контроля успеваемости на кафедрах, осуществляющих учебный процесс, создаются и периодически актуализируются банки тестов, заданий, программы компьютерных проверок и т.п. материалы.

Виды и сроки проведения мероприятий текущего контроля устанавливаются рабочей программой учебной дисциплины.

### **Промежуточная аттестация.**

Промежуточная аттестация студентов – это установление уровня знаний, умений, владений обучаемых, как показателя уровня освоения требуемых компетенций, по отношению к объему и содержанию учебной дисциплины.

Оценка промежуточной аттестации студента по дисциплине формируется на основании семестрового рейтинга текущего контроля и рейтинга экзаменационного испытания. Экзаменационное испытание проводится в сроки, устанавливаемые в соответствии с утвержденными учебными планами, календарными учебными графиками и приказами.

Преподаватель имеет право принять у студента экзамен только при наличии первичных документов по учету результатов промежуточной аттестации. Первичными документами являются экзаменационные ведомости, индивидуальные разрешения на сдачу экзамена. Все первичные документы должны передаваться в деканат преподавателем лично не позднее следующего дня после проведения испытания промежуточной аттестации.

По результатам промежуточной аттестации студенту, кроме итогового рейтинга по 100-балльной шкале, выставляется итоговая отметка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

При аттестации на «отлично», «хорошо» и «удовлетворительно» студент считается получившим положительную оценку и прошедшим промежуточную аттестацию. Положительные оценки и соответствующие рейтинги заносятся в первичные документы и зачетные книжки студентов. Записи в зачетных книжках студентов должны осуществляться только после оформления первичных документов.

Оценки «неудовлетворительно» проставляются только в первичные документы.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по дисциплине или непрохождение промежуточной аттестации в установленные сроки признаются академической задолженностью. Студенты обязаны ликвидировать академическую задолженность.

Виды и сроки проведения мероприятий промежуточной аттестации устанавливаются рабочей программой учебной дисциплины.

## **10. Материально-техническое обеспечение дисциплины.**

- библиотечные фонды и электронные ресурсы библиотеки Алтайского экономико-юридического института;
- электронные ресурсы Электронно-библиотечной системы "Book.ru";
- система "Антиплагиат";
- справочная правовая система "Гарант";
- справочная правовая система "КонсультантПлюс";
- юридическая клиника;
- учебный зал судебных заседаний;
- компьютерные классы.

## **11. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины.**

### **а) основная литература**

1. Омельченко Н. А. Этика государственной и муниципальной службы: учебник/ Н. А. Омельченко. - М.: Юрайт, 2014. - 408 с.
2. Профессиональная этика и служебный этикет: учебник/ под ред. В. Я. Кикотя. – М.: ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2012. – 559 с.
3. Сорокотягин И. Н. Профессиональная этика юриста: учебник / И. Н. Сорокотягин, А. Г. Маслеев. - М.: Юрайт, 2013. - 318 с.

### **б) дополнительная литература:**

4. Кибанов А. Я. Этика деловых отношений: учебник/ А. Я. Кибанов, Д. К. Захаров, В. Г. Коновалова. - М.: ИНФРА-М, 2009. - 424 с.
5. Кобликов А. С. Юридическая этика: учебник/ А. С. Кобликов. - М.: Норма, 2004. - 176 с.
6. Кобликов А. С. Юридическая этика: учебник/А. С. Кобликов. - М.: Норма, 2009. - 176 с.
7. Сорокотягин И. Н. Профессиональная этика юриста: учебник / И. Н. Сорокотягин, А. Г. Маслеев. - М.: Юрайт, 2014. - 318 с.

## **12. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

1. Кабашов С. Ю. Морально-этические и правовые основы государственного и муниципального управления: профессиональная этика, кадровая политика, планирование карьеры и противодействие коррупции: учебное пособие/ С. Ю. Кабашов. - М.: ИД Дело, 2014. - 216 с.
2. Лось С. Л. Судебная этика: учебно-методический комплекс/ С. Л. Лось. - Томск: Изд-во НТЛ, 2005. - 124 с.
3. Этика деловых отношений: учебно-практическое пособие/ под ред. А. Я. Кибанова. - М.: Проспект, 2012. - 88 с.
4. Юридическая этика: учебное пособие/ И. И. Аминов и др. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2010. - 239 с.

## **13. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

- [www.gov.ru](http://www.gov.ru);
- [www.arbitr.ru](http://www.arbitr.ru);

- [www.vsrfr.ru](http://www.vsrfr.ru);
- [www.ksrfr.ru](http://www.ksrfr.ru);
- [www.government.ru](http://www.government.ru);
- [www.genproc.gov.ru](http://www.genproc.gov.ru);
- [www.e-mordovia.ru](http://www.e-mordovia.ru);
- [www.verhsud.saransk.ru](http://www.verhsud.saransk.ru);
- [www.advokatrus.ru](http://www.advokatrus.ru);
- [www.bestlawyers.ru](http://www.bestlawyers.ru);
- [www.lawclinic.ru](http://www.lawclinic.ru);
- [www.mirnot.narod.ru](http://www.mirnot.narod.ru).

**14. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных правовых систем**

- Справочные правовые системы "Гарант", "Консультант Плюс;
- Интернет-сервис "Антиплагиат";
- MS Office Word.