

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ У.Д. АЛИЕВА»**

**Факультет экономики и управления**



**Рабочая программа дисциплины  
Этика государственной и муниципальной  
службы**

*(наименование дисциплины (модуля))*

Направление подготовки

**38.03.04 Государственное и муниципальное управление**

*(шифр, название направления)*

Направленность (профиль) подготовки

**Государственное и муниципальное управление**

Квалификация выпускника

**бакалавр**

Форма обучения

**Очно-заочная**

Год начала подготовки - 2021

*(по учебному плану)*

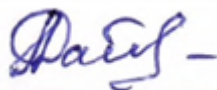
Карачаевск, 2023

Составитель: к.филол.н., доц. **Башлаева М. С.**

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2020 №1016, основной профессиональной образовательной программой высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Государственное и муниципальное управление», локальными актами КЧГУ.

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры государственного и муниципального управления и политологии на 2023-2024 уч. год.  
Протокол № 10 от 26.06. 2023 г.

Зав. кафедрой



Л.Д. Текеева

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. Наименование дисциплины (модуля)</b> .....	4
<b>2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы</b> .....	4
3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы .....	4
4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся .....	6
<b>5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий</b> .....	7
5.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах) .....	7
5.2. Виды занятий и их содержание .....	9
5.3. Тематика и краткое содержание лабораторных занятий .....	15
5.4. Примерная тематика курсовых работ .....	15
6. Образовательные технологии .....	15
7.1. Описание шкал оценивания степени сформированности компетенций .....	17
Знать: нно- этические нормы в сфере профессиональной деятельности; .....	17
7.2. Типовые контрольные задания или иные учебно-методические материалы, необходимые для оценивания степени сформированности компетенций в процессе освоения учебной дисциплины .....	22
<b>7.2.1. Типовые темы к письменным работам, докладам и выступлениям:</b> .....	<b>22</b>
<b>7.2.2. Примерные вопросы к промежуточной аттестации (зачет)</b> .....	<b>24</b>
<b>7.2.3. Тестовые задания для проверки знаний студентов</b> .....	<b>26</b>
<b>7.2.4. Балльно-рейтинговая система оценки знаний бакалавров</b> .....	<b>70</b>
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины. Информационное обеспечение образовательного процесса .....	71
8.1. Основная литература: .....	71
8.2. Дополнительная литература: .....	72
10. Требования к условиям реализации рабочей программы дисциплины (модуля) .....	73
10.1. Общесистемные требования .....	73
10.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины .....	74
<b>10.3. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения</b> .....	<b>75</b>
10.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы .....	75
11. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья .....	76

## 1. Наименование дисциплины (модуля) Этика государственной и муниципальной службы

Цель изучения дисциплины – сформировать у слушателей целостное представление об этических аспектах управленческой деятельности, основных принципах и нормах административной этики как науки и профессиональной этической системы.

Для достижения цели ставятся задачи:

- дать обучающимся понимание основных понятий этики государственной и муниципальной службы;
- дать будущим специалистам в сфере государственного управления знания основных принципов и норм управленческой этики, норм и требований этики служебных отношений, содержащих элементы культуры.
- Развить у будущих бакалавров творческое отношение к освоению отечественного и мирового опыта в решении этических проблем в сфере государственной и муниципальной службы и умение использовать его в конкретных условиях
- сформировать у обучающихся знания и навыки культуры поведения и делового этикета.

Цели и задачи дисциплины определены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего по направлению подготовки **38.03.04 Государственное и муниципальное управление**, профиль: *Государственное и муниципальное управление* (квалификация – «бакалавр»).

### 2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Этика государственной и муниципальной службы» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений Б1. О.16

(Б1. О.16) относится к базовой части Б1.

Дисциплина (модуль) изучается на 4 курсе в 8 семестре.

<b>МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП</b>	
Индекс	Б1. О.16
<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>	
Учебная дисциплина «Этика государственной и муниципальной службы» является базовой, обязательной; знакомит студентов с самыми общими представлениями о профессии и опирается на входные знания, полученные в общеобразовательной школе и на 1-3 курсах. Для успешного освоения дисциплины обучающийся должен иметь базовый уровень знаний по следующим дисциплинам: основы государственного и муниципального управления, история, социология, политология.	
<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>	
Изучение дисциплины «Этика государственной и муниципальной службы» необходимо для успешного освоения дисциплин профессионального цикла «Государственная и муниципальная служба», «Стратегическое управление», «Управление проектами», «Управленческий консалтинг», «Культурология» и другие.	

### 3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соответствующих с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины «Этика государственной и муниципальной службы» направлен на формирование следующих компетенций обучающегося:

Код компе-	Содержание	Индикаторы до-	Декомпозиция компетенций (ре-
------------	------------	----------------	-------------------------------

тенций	компетенции в соответствии с ФГОС ВО/ ПО-ОП/ ООП	стижения компетенций	зультаты обучения) в соответствии с установленными индикаторами
<b>ОПК-1</b>	Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности;	ОПК-1.1. Знает основы прав и свобод человека; нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в профессиональной деятельности ОПК-1.2. Организует профессиональную деятельность с учётом прав и свобод человека; норм законодательства Российской Федерации и служебной этики в профессиональной деятельности ОПК-1.3. Применяет инструментарий на основе прав и свобод человека, соблюдения норм законодательства Российской Федерации и служебной этики для выявления причинно-следственных связей и оптимизации деятельности объекта управления	Знать: Базовые понятия этики профессиональной деятельности; основные этапы развития представления об этических стандартах поведения в организации; правовые и нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности; принципы и ценности современной административной этики; правила предупреждения конфликта интересов на государственной и муниципальной службе; принципы и правила служебных отношений и служебного поведения. Уметь: Ставить цели и формулировать задачи, связанные с обеспечением этических стандартов профессионального поведения государственных и муниципальных служащих в РФ; использовать разные формы познания, а также реализовывать инновационные технологии для повышения общекультурного уровня; применять на практике принципы этического регулирования служебного поведения, решения конфликта интересов; выявлять причинно-следственные связи в прошлом; анализировать моральное состояние кадрового состава государственной и муниципальной службы.. Владеть: навыками работы с этическим законодательством в системе государственной и муниципальной службы; навыками анализа , предупреждения и разрешения ситуаций , могущих привести к конфликту интересов на государственной и муниципальной службе; навыками разрешения конфликта интересов с позиций социальной ответственности; навыками анализа и эффективного применения передового отечественного и зарубежного опыта в сфере регулирования конфликта интересов.
<b>ПК-8</b>	Способен к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к	ПК-8.1. Знает моральные требования, принципы и нравственные нормы, присущие системе	Знать: – моральные требования, принципы и нравственные нормы, присущие системе государственного и муниципального управления; – требования этики государственной и муниципальной службы; –

	<p>служебному поведению</p>	<p>государственного и муниципального управления; ПК-8.2. Владеет навыками работы с этическим законодательством в системе государственной и муниципальной службы; ПК-8.3. Владеет навыками анализа, предупреждения и разрешения ситуаций, приводящих к конфликту интересов на государственной и муниципальной службе</p>	<p>правила предупреждения конфликта интересов на государственной и муниципальной службе; Уметь: – применять на практике принципы этического регулирования служебного поведения, решения конфликта интересов; – анализировать моральное состояние кадрового состава государственной и муниципальной службы; – диагностировать этические проблемы и применять основные модели принятия этических управленческих решений; Владеть: – навыками работы с этическим законодательством в системе государственной и муниципальной службы; – навыками анализа, предупреждения и разрешения ситуаций, приводящих к конфликту интересов на государственной и муниципальной службе; – навыками разрешения конфликта интересов с позиций социальной ответственности.</p>
--	-----------------------------	---	---

**4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

Общая трудоемкость (объем) дисциплины (модуля) составляет 2 ЗЕТ, 72 академических часа.

Объём дисциплины	Всего часов	
	для очной формы обучения	для очно-заочной формы обучения
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>		72
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий)* (всего)</b>		40
<b>Аудиторная работа (всего):</b>		40
<b>в том числе:</b>		
лекции		20
семинары, практические занятия		20
практикумы		
лабораторные работы		
<b>Внеаудиторная работа:</b>		32

консультация перед зачетом		
Внеаудиторная работа также включает индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, групповые, индивидуальные консультации и иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем), творческую работу (эссе), рефераты, контрольные работы и др.		
<b>Самостоятельная работа обучающихся (всего)</b>		32
<b>Контроль самостоятельной работы</b>		
<b>Вид промежуточной аттестации обучающегося (зачет / экзамен)</b>		зачет

**5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

**5.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий  
(в академических часах)**

Для очно-заочной формы обучения

№ п/п	Раздел, тема дисциплины	Общая трудоемкость (в часах)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)						
			всего	Аудиторные уч. занятия			Сам. работа	Планируемые результаты обучения	Формы текущего контроля
				Лек	Пр	Лаб			
	Раздел 1. Введение в предмет «Этика государственной и муниципальной службы».								
1.	Тема 1. Этика как наука и явление духовной культуры: ее предмет, круг проблем и назначение.	3	2				1	ОПК -1 ПК-8	Устный опрос
2.	Тема 2. Теоретические и нормативно-правовые основы этики органов государственного и муниципального управления	3		2			1	ОПК -1 ПК-8	Доклад с презентацией
3.	Тема 3: Реализация этических стандартов поведения государственных и муниципальных служащих	3	2				1	ОПК -1 ПК-8	Творческое задание
4.	Тема 4. Прикладная и профессиональная этика.	4		2			2	ОПК -1 ПК-8	Блиц-опрос
5.	Тема 5. Профессиональная этика государственного и муниципального служащего.	3	2				1	ОПК -1 ПК-8	Тест
6.	Тема 6. Управленческая этика и конфликты в сфере государственной и муниципальной службы. Этика и культура служебных отношений.	4		2			2	ОПК -1 ПК-8	Реферат

7.	Тема: Мораль и политика.	3	2			1	ОПК -1 ПК-8	Устный опрос
8.	Парламентская этика.	4		2		2	ОПК -1 ПК-8	Доклад с презентацией
9.	Административная этика..	4	2			2	ОПК -1 ПК-8	Творческое задание
10.	Тема 10. Этика делового общения в профессиональной сфере	4		2		2	ОПК -1 ПК-8	Доклад с презентацией Творческое задание
Раздел 2. Этикет государственной и муниципальной службы								
11.	Этикет как социальное явление. История мирового этикета.	4	2			2	ОПК -1 ПК-8	Блиц опрос
12.	Тема 12. Служебный (деловой) этикет государственного и муниципального служащего;	4		2		2	ОПК -1 ПК-8	Тест
13.	Тема 13. Этикет делового человека	4	2			2	ОПК -1 ПК-8	Творческое задание
14.	Тема 14. Деловой стиль.	3		2		1	ОПК -1 ПК-8	Тест
15.	Тема 15. Поведение в общественных местах..	4	2			2	ОПК -1 ПК-8	Доклад с презентацией
16.	Тема 16. Приём на работу и собеседование.	3		2		1	ОПК -1 ПК-8	Доклад с презентацией
Раздел 3. Этические проблемы государственной и муниципальной службы.								
17.	Тема 17. Поведенческие отклонения в государственной и муниципальной службе.	3	2			1	ОПК -1 ПК-8	Творческое задание
18.	Тема 18. Совершенствование этики государственных и муниципальных служащих как мировая тенденция.	4		2		2	ОПК -1 ПК-8	Тест
19.	Тема 19. Механизмы этического регулирования публичного управления в России.	4	2			2	ОПК -1 ПК-8	Доклад с презентацией
20.	Тема 20. Формирование антикоррупционной культуры – составной части профессиональной этики государственных и муниципальных служащих.	4		2		2	ОПК -1 ПК-8	Доклад с презентацией
	Всего	72	20	20		32		



## 5.2. Виды занятий и их содержание

### 5.2.1. Тематика и краткое содержание лекционных занятий

#### ЛЕКЦИОННОЕ ЗАНЯТИЕ № 1

ТЕМА: Этика как наука и явление духовной культуры: ее предмет, круг проблем и назначение.

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

1. Введение в учебный курс. Теоретические основы этики как науки о морали. Основные понятия этики. Этика как «практическая философия». Понятия «нравственность», «мораль», их характеристики.
2. Основные категории этики: добро, зло, ответственность, долг, достоинство, честь, совесть, справедливость и т.д.
3. Этика как явление духовной культуры. Специфика нравственной регуляции общественных отношений. Мораль как форма общественного сознания и способ регулирования жизни общества. Моральные ценности. Нравственная культура общества и личности.
4. Структура, ценности и функции морали. Моральное сознание. Моральные требования, нормы, убеждения, принципы и оценки как основные компоненты морального сознания. Дилеммы морального поведения. Уровни морального сознания. Иерархия моральных ценностей.
5. Моральные аспекты конституционных ценностей: свобода, справедливость, равенство, права граждан. Мораль и нравы. Единство морали и многообразие нравов. Структура нравов. Индивидуальные и национальные нравы.
6. Понятия индивидуальной и социальной этики. Прикладная и профессиональная этика. Административная этика. Понятие служебной этики как этики и культуры служебных отношений. Этика и этикет. Общий и деловой этикет.
7. Научные основы, методология, цели и задачи изучения этики государственной и муниципальной службы. Этические аспекты профессиональной деятельности. Проблема утверждения высших моральных ценностей (благо, долг, ответственность, совесть, честь, достоинство) в сфере управления. Нравы людей и управленческая детальность. Значение учета нравов для эффективного управления обществом. Мораль и право. Сущность моральной регуляции.

#### ЛЕКЦИОННОЕ ЗАНЯТИЕ № 2

ТЕМА: Реализация этических стандартов поведения государственных и муниципальных служащих

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

1. Организационная культура органов государственного и муниципального управления и её особенности.
2. Стандарты служебного поведения во внутриорганизационном и внешне организационном взаимодействии.

#### ЛЕКЦИОННОЕ ЗАНЯТИЕ № 3

ТЕМА: Профессиональная этика государственного и муниципального служащего. Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

1. Этика в сфере управления. Понятие о профессиональной этике. Происхождение профессиональной этики. Место и роль профессиональной этики в общей системе нравственных отношений современного общества.
2. Профессионализм как нравственная черта личности.
3. Специфичность содержания и форм моральных требований в различных профессиях.

4. Назначение профессиональной этики. Функции профессиональной этики.
5. Профессиональные кодексы как способы закрепления стандартов профессионального поведения.

#### ЛЕКЦИОННОЕ ЗАНЯТИЕ № 4

ТЕМА: Мораль и политика.

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

1. Политическая этика как вид профессиональной этики.
2. Мораль и политические обычаи.
3. Основные компоненты и приоритеты моральной политики.
4. Специфика морального регулирования политики.

#### ЛЕКЦИОННОЕ ЗАНЯТИЕ № 5

ТЕМА: Административная этика.

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

1. Нравственные основы публичного управления.
2. Административная этика: объект, предмет, функции и задачи.
3. Этика структуры и этика нейтралитета.
4. Этические принципы и нормы поведения государственных и муниципальных служащих.

#### ЛЕКЦИОННОЕ ЗАНЯТИЕ № 6

ТЕМА: Этикет как социальное явление.

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

1. История мирового этикета. Этикет в эпоху средневековья. Этикет в Новое время.
2. История этикета в России.
3. Задачи этикета: соединение сфер взаимоотношений людей в обществе.
4. Правовой и нравственный аспект.
5. Требования современного этикета.

#### ЛЕКЦИОННОЕ ЗАНЯТИЕ № 7

ТЕМА: Этикет делового человека

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

1. Правила делового этикета.
2. Официальные мероприятия.
3. Организация приемов и презентаций.
4. Искусство проведения переговоров.
5. Деловая и светская беседа.
6. Телефонные разговоры.
7. Мастерство публичных выступлений.
8. Культура деловых споров и дискуссий.
9. Искусство письма (деловая переписка).
10. Визитная карточка, ее роль в деловом общении.
11. Деловой подарок.
12. Застолье в системе делового общения (деловой завтрак, деловой ужин, фуршет и т.д.).
13. Этикетные нормы и предписания

## ЛЕКЦИОННОЕ ЗАНЯТИЕ № 8

ТЕМА: Поведение в общественных местах.

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

1. Уличный этикет.
2. Правила поведения в общественном транспорте, автомобиле, магазине, в театре, на концерте, на выставке, в церкви.
3. Национальные особенности поведения.

## ЛЕКЦИОННОЕ ЗАНЯТИЕ № 9

Тем: Поведенческие отклонения в государственной и муниципальной службе.

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

1. Моральный аспект проблемы коррупции в государственной и муниципальной службе.
2. Бюрократия и бюрократизм.
3. Специфика властных ресурсов бюрократии и управленческой карьеры в современной России: этический аспект.
4. Гендерный аспект культуры управления.
5. Формализм.
6. Прозрачность государственной службы: этический и моральный аспект.

## ЛЕКЦИОННОЕ ЗАНЯТИЕ № 10

ТЕМА: Механизмы этического регулирования публичного управления в России.

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

1. Нормативно-правовое регулирование служебного поведения государственных и муниципальных служащих Российской Федерации.
2. Понятие и элементы этической инфраструктуры.
3. Кодекс этики государственных и муниципальных служащих.
4. Этические комиссии, комитеты, жюри: теория и практика.

### 5.2.2. Тематика и краткое содержание практических занятий

## ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 1

ТЕМА: Теоретические и нормативно-правовые основы этики органов государственного и муниципального управления

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

1. Этика как система знаний. Развитие теории и практики этики органов власти.
2. Этика органов государственного и муниципального управления в законодательстве РФ.
3. Предмет и задачи этики государственной и муниципальной службы.
4. Особенности современного этапа в развитии этики в системе государственной и муниципальной власти.
5. Нравственные принципы государственной и муниципальной службы: принцип служения государству и обществу; принцип законности; принцип гуманизма; принцип ответственности; принцип справедливости; принцип лояльности; принцип политической нейтральности; принцип честности и неподкупности.
6. Этические проблемы современной государственной и муниципальной службы. Морально-нравственные аспекты бюрократизма. Коррупция как этическая проблема. Конфликты интересов на государственной и муниципальной службе. Этика оказания

- влияния и проблема регулирования лоббистской деятельности. Этические требования к государственной и муниципальной службе
7. . Нормы законодательства, закрепляющие служебное поведение государственных и муниципальных служащих. Указ Президента РФ от 12.08.2012 № поведению государственных и муниципальных служащих 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих». Гражданский кодекс Российской Федерации. Федеральный закон от 27.07.2014 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе в Российской Федерации». Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации». Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».
  8. Кодексы этики и служебного поведения государственных и муниципальных служащих. «Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих» (одобрен решением президиума Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции от 23 декабря 2010 г., протокол № 21).
  9. Мотивация этического поведения государственных и муниципальных служащих.
  10. Этика служебных отношений. Служебная этика руководителя. Место и роль руководителя в системе государственного и муниципального управления. Понятие «органических функций» руководителя. Нравственные качества руководителя. Руководитель и подчиненный: этика приказов и поручений.

## ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 2

ТЕМА: Прикладная и профессиональная этика.

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

1. Прикладная и профессиональная этика. Прикладная этика. Виды прикладной этики.
2. Профессиональная этика. Виды профессиональной этики. Биомедицинская и медицинская этика.
3. Основные нормы и принципы профессиональной этики.
4. Соотношение целей и средств в профессиональной этике.
5. Соотношение общественного и личного в профессиональной этике.
6. Краткосрочная и долгосрочная выгода профессиональных отношений в современной России.
7. Соотношение материального и духовного в профессиональной этике в России.
8. Национально-культурные ценности в профессиональной этике. Традиции, нравы, привычки, их влияние на состояние профессиональной среды.
9. Этика коллективизма и этика индивидуализма в профессиональном мире современной России.
10. Региональные ценности в профессиональной этике.
11. Философские и религиозные основы профессиональной этики.

## ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 3

Тема: Управленческая этика и конфликты в сфере государственной и муниципальной службы.

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

1. Этика и культура служебных отношений.
2. Управленческая этика.
3. Этика партнерских отношений.
4. Стили управления.
5. Личностные качества руководителя. Правила корректирующего поведения руководителя. Служебная этика руководителя.
6. Престиж должности и авторитет личности, их соотношение.
7. Руководитель и лидер: соотношения понятий, типология, методика развития профессионально-важных качеств.
8. Место и роль руководителя в системе административного управления.
9. Понятие «органических» функций руководителя.
10. Распоряжение. Наказание. Поощрение. Обращение.
11. Руководитель и подчиненный: этикет взаимоотношений. Отношения с подчиненными.
12. Совещание, увольнение со службы.
13. Конфликты в деловых отношениях: виды, структура, стадии протекания. Предпосылки возникновения конфликта в процессе общения. Стратегия поведения в конфликтной ситуации. Правила поведения в условиях конфликта. Методы снижения психологического напряжения в условиях конфликта.

#### ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 4

Тема: Парламентская этика.

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

1. Основные компоненты парламентской этики.
2. Этический аспект депутатского иммунитета.
3. Сравнительный анализ парламентской этики разных стран.
4. Проблемы регулирования депутатской этики в представительных органах Российской Федерации.
5. Политическая нейтральность для государственного и муниципального служащего.

#### ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 5

Тема: Этика делового общения в профессиональной сфере

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

1. Особенности делового общения.
2. Коммуникативные умения участников делового общения.
3. Этапы и виды делового общения.
4. Правила и приемы делового общения.
5. Невербальные средства в процессе общения.
6. Межличностное пространство в деловом общении.

#### ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 6

Тема: Служебный (деловой) этикет государственного и муниципального служащего  
Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

1. Служебный (деловой) этикет государственного и муниципального служащего.
2. Этикет как элемент культуры. Виды современного этикета деловых отношений. Функции делового этикета.

3. Процесс трансформации этических ориентаций управленца в его деловые и личностные качества.
4. Отношение к делу. Цель жизни. Средства достижения цели. Отношение к закону. Правила поведения, устанавливаемые для себя.
5. Принципы современного этикета деловых отношений и их воплощение в нормах и правилах поведения государственного и муниципального служащего в различных служебных ситуациях.
6. Речевой этикет в деловом общении: культура устной речи. Речевой этикет государственного и муниципального служащего.
7. Культура письменной речи и административный речевой этикет.
8. Этикетные правила деловой переписки.
9. Культура делового спора.
10. Этикет телефонных переговоров, деловых встреч и переговоров.
11. Этикетные правила вручения и получения подарков.
12. Невербальные средства общения и деловой этикет.
13. Кинесика и деловой этикет.
14. Внешний облик государственного и муниципального служащего: одежда, манеры поведения.
15. Требования служебного этикета к помещению и рабочему месту государственного и муниципального служащего.
16. Этнокультурные особенности делового этикета на государственной службе.
17. Правила служебного этикета при приветствии и представлении.

#### ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №7

Тема: Деловой стиль.

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

1. Одежда и внешний вид делового мужчины.
2. Общая характеристика стиля: консерватизм, умеренность, аккуратность и т.д.
3. Требования к деловой одежде (ткань, цвет, фасон) и обуви, аксессуарам.
4. Ошибки и промахи во внешнем виде делового мужчины.
5. Одежда и внешний облик деловой женщины.
6. Особенности деловой женской одежды.
7. Требования к цвету, фасону, фактуре женской деловой одежды.
8. Роль причёски, украшений, макияжа во внешнем облике деловой женщины.

#### ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №8

Тема: Приём на работу и собеседование.

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

1. Документы при поступлении на работу.
2. Процесс собеседования.
3. Представление нового сотрудника коллективу.
4. Рекомендации, характеристики при поступлении на работу.
5. Составление резюме.
6. Деловая корреспонденция.
7. Фирменные бланки и визитные карточки. Оформление визиток.

#### ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №9

ТЕМА: Совершенствование этики государственных и муниципальных служащих как мировая тенденция.

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

1. Конфликт финансовых интересов у государственных служащих в зарубежных странах.
2. Беспристрастность при выполнении служебных обязанностей государственными служащими зарубежных стран.
3. Злоупотребление служебным положением государственными служащими зарубежных стран.
4. Деятельность государственных служащих за пределами места работы в зарубежных странах.
5. Ограничения в отношении бывших государственных служащих в зарубежных странах.

#### ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №10

Тема: Формирование антикоррупционной культуры как составной части профессиональной этики государственных и муниципальных служащих.

Основные вопросы, рассматриваемые на занятии:

1. Понятие и виды коррупции.
2. Социально-экономические и политические последствия, порождаемые коррупцией.
3. Стратегия борьбы с коррупцией в Российской Федерации.
4. Профилактика коррупционных рисков в сфере государственного и муниципального управления.
5. Формирование антикоррупционной культуры в системе государственной и муниципальной службы

#### *5.3. Тематика и краткое содержание лабораторных занятий*

Учебным планом не предусмотрены

#### *5.4. Примерная тематика курсовых работ*

Учебным планом не предусмотрены

#### 6. Образовательные технологии

При проведении учебных занятий по дисциплине используются традиционные и инновационные, в том числе информационные образовательные технологии, включая при необходимости применение активных и интерактивных методов обучения.

Традиционные образовательные технологии реализуются, преимущественно, в процессе лекционных и практических (семинарских, лабораторных) занятий. Инновационные образовательные технологии используются в процессе аудиторных занятий и самостоятельной работы студентов в виде применения активных и интерактивных методов обучения.

Информационные образовательные технологии реализуются в процессе использования электронно-библиотечных систем, электронных образовательных ресурсов и элементов электронного обучения в электронной информационно-образовательной среде для активизации учебного процесса и самостоятельной работы студентов.

Развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений и лидерских качеств при проведении учебных занятий.

Практические (семинарские занятия относятся к интерактивным методам обучения и обладают значительными преимуществами по сравнению с традиционными методами обучения, главным недостатком которых является известная изначальная пассивность субъекта и объекта обучения.

Практические занятия могут проводиться в форме групповой дискуссии, «мозговой атаки», разборка кейсов, решения практических задач и др. Прежде, чем дать группе ин-

формацию, важно подготовить участников, активизировать их ментальные процессы, включить их внимание, развивать кооперацию и сотрудничество при принятии решений.

Методические рекомендации по проведению различных видов практических (семинарских) занятий.

#### 1. Обсуждение в группах

Групповое обсуждение какого-либо вопроса направлено на нахождение истины или достижение лучшего взаимопонимания, Групповые обсуждения способствуют лучшему усвоению изучаемого материала.

На первом этапе группового обсуждения перед обучающимися ставится проблема, выделяется определенное время, в течение которого обучающиеся должны подготовить аргументированный развернутый ответ.

Преподаватель может устанавливать определенные правила проведения группового обсуждения:

- задавать определенные рамки обсуждения (например, указать не менее 5... 10 ошибок);

- ввести алгоритм выработки общего мнения (решения);

- назначить модератора (ведущего), руководящего ходом группового обсуждения.

На втором этапе группового обсуждения вырабатывается групповое решение совместно с преподавателем (арбитром).

Разновидностью группового обсуждения является круглый стол, который проводится с целью поделиться проблемами, собственным видением вопроса, познакомиться с опытом, достижениями.

#### 2. Публичная презентация проекта

Презентация – самый эффективный способ донесения важной информации как в разговоре «один на один», так и при публичных выступлениях. Слайд-презентации с использованием мультимедийного оборудования позволяют эффективно и наглядно представить содержание изучаемого материала, выделить и проиллюстрировать сообщение, которое несет поучительную информацию, показать ее ключевые содержательные пункты. Использование интерактивных элементов позволяет усилить эффективность публичных выступлений.

#### 3. Дискуссия

Как интерактивный метод обучения означает исследование или разбор. Образовательной дискуссией называется целенаправленное, коллективное обсуждение конкретной проблемы (ситуации), сопровождающейся обменом идеями, опытом, суждениями, мнениями в составе группы обучающихся.

Как правило, дискуссия обычно проходит три стадии: ориентация, оценка и консолидация. Последовательное рассмотрение каждой стадии позволяет выделить следующие их особенности.

Стадия ориентации предполагает адаптацию участников дискуссии к самой проблеме, друг другу, что позволяет сформулировать проблему, цели дискуссии; установить правила, регламент дискуссии.

В стадии оценки происходит выступление участников дискуссии, их ответы на возникающие вопросы, сбор максимального объема идей (знаний), предложений, пресечение преподавателем (арбитром) личных амбиций отклонений от темы дискуссии.

Стадия консолидации заключается в анализе результатов дискуссии, согласовании мнений и позиций, совместном формулировании решений и их принятии.

В зависимости от целей и задач занятия, возможно, использовать следующие виды дискуссий: классические дебаты, экспресс-дискуссия, текстовая дискуссия, проблемная дискуссия, ролевая (ситуационная) дискуссия.



**1. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

**7.1. Описание шкал оценивания степени сформированности компетенций**

Уровни сформированности компетенций	Индикаторы	Качественные критерии оценивание			
		2 балла	3 балла	4 балла	5 баллов
<b>ОПК -1</b>					
Базовый	<p><b>Знать:</b> Базовые понятия этики профессиональной деятельности; основные этапы развития представления об этических стандартах поведения в организации; правовые и нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности; <b>Уметь:</b> Ставить цели и формулировать задачи, связанные с обеспечением этических стандартов профессионального поведения государственных и муниципальных служащих в РФ; использовать разные формы познания, а также реализовывать</p>	<p>Не знает значительной части программного материала, плохо ориентируется в материале не знает основные понятия основные и этапы развития представления об этических стандартах поведения в организации; правовые и нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности;</p>	<p>В целом умеет ставить цели и формулировать задачи, связанные с обеспечением этических стандартов профессионального поведения государственных и муниципальных служащих в РФ, но не знает деталей, допускает неточности в формулировке, нарушает логическую последовательность в изложении программного материала</p>	<p>Студент демонстрирует знание материала, не допускает существенных неточностей</p>	<p>Студент демонстрирует знание материала, знает все существующие способы и приемы, а также умело использует разные формы познания, а также владеет навыками работы с этическим законодательством в системе государственной и муниципальной службы; навыками анализа, предупреждения и разрешения ситуаций, могущих привести к конфликту интересов и умеет применять на практике теоретический материал, исчерпывающе и после-</p>

	<p>инновационные технологии для повышения общекультурного уровня;</p> <p>Владеть: навыками работы с этическим законодательством в системе государственной и муниципальной службы; навыками анализа, предупреждения и разрешения ситуаций, могущих привести к конфликту интересов на государственной и муниципальной службе;</p>				<p>довательно, четко и логично излагает материал, хорошо ориентируется в материале, не затрудняется с ответом при видоизменении заданий</p>	
<p>Повышенный</p>	<p>Знать: принципы и ценности современной административной этики; правила предупреждения конфликта интересов на государственной и муниципальной службе; принципы и правила служебных отношений и служебного поведения. Уметь: применять на практи-</p>	<p>не знает основные принципы и ценности современной административной этики; правила предупреждения конфликта интересов на государственной и муниципальной службе; не умеет применять на практике</p>	<p>основные принципы и ценности современной административной этики; правила предупреждения конфликта интересов на государственной и муниципальной службе; не умеет применять на практике</p>	<p>Может передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи; принимать решения и аргументированно отстаивать свою точку зрения в короткой форме; умеет применять на практике принципы и</p>	<p>Студент может продемонстрировать достаточно полное знание материала; продемонстрировать знание основных теоретических понятий; достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал; продемонстрировать умение ориентироваться в нормативно-правовой лите-</p>	<p>студент может продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний материала; исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал; правильно формулировать опреде-</p>

	<p>ке принципы этического регулирования служебного поведения, решения конфликта интересов; выявлять причинно-следственные связи в прошлом; анализировать моральное состояние кадрового состава государственной и муниципальной службы.</p> <p>Владеть: навыками разрешения конфликта интересов с позиций социальной ответственности; навыками анализа и эффективного применения передового отечественного и зарубежного опыта в сфере регулирования конфликта интересов.</p>	<p>принципы этического регулирования служебного поведения, решения конфликта интересов не владеет навыками разрешения конфликта интересов с позиций социальной ответственности;</p>	<p>правила служебных отношений и служебного поведения.</p> <p>выявлять проблемы этического характера при анализе конкретных ситуаций;</p>	<p>ратуре; уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу</p>	<p>ления; продемонстрировать умения самостоятельной работы с нормативно-правовой литературой; уметь сделать выводы по излагаемому материалу</p>
<b>ПК-8</b>					
Базовый	Знать: моральные требования, принципы	Не знает моральные требования	Студент демонстрирует знания только основного материала, но не знает	Студент демонстрирует знание материала, не допускает существенных неточ-	Студент демонстрирует знание материала, знает теоретические основы

	и нравственные нормы, присущие системе государственного и муниципального управления; Уметь: – применять на практике принципы этического регулирования служебного поведения, решения конфликта интересов; Владеть: – навыками работы с этическим законодательством в системе государственной и муниципальной службы;	ия, принципы и нравственные нормы, присущие системе государственного и муниципального управления; не умеет применять на практике принципы этического регулирования служебного поведения, решения конфликта интересов; не владеет навыками работы с этическим законодательством в системе государственной и муниципальной службы	деталей, допускает неточности в формулировке, нарушает логическую последовательность в изложении	ностей	делового общения в профессиональной сфере; функциональное содержание национальных, конфессиональных и должностных регламентов основные категории, понятия и термины, относящиеся к профессиональной деятельности. Уметь строить межличностные отношения с людьми различных культурных типов; Владеет навыками информационного обеспечения процессов деловых коммуникаций;
Повышен-	<b>Знать:</b> требо-	Не знает тре-	В целом успеш-	<b>Студент мо-</b>	<b>Студент</b>

<p>ный</p>	<p>вания этики государственной и муниципальной службы; – правила предупреждения конфликта интересов на государственной и муниципальной службе; Уметь: анализировать моральное состояние кадрового состава государственной и муниципальной службы; – диагностировать этические проблемы и применять основные модели принятия этических управленческих решений; не менять основные модели принятия этических управленческих решений; навыками анализа, предупреждения и разрешения ситуаций, приводящих к конфликту интересов на государственной и муниципальной службе; – навыками разрешения конфликта интересов с позиций социальной ответственности.</p>	<p>бований этики государственной и муниципальной службы; правила предупреждения конфликта интересов на государственной и муниципальной службе; не умеет диагностировать этические проблемы и применять основные модели принятия этических управленческих решений; не владеет навыками анализа, предупреждения и разрешения ситуаций, приводящих к конфликту интересов на государственной и муниципальной службе; навыками разрешения конфликта интересов с позиций социальной ответственности.</p>	<p>ное, но не системное умение применять и эффективно использовать полученные теоретические знания;</p>	<p><i>может</i> продемонстрировать общее знание изучаемого материала; знает основную рекомендуемую программу дисциплины учебную литературу; умеет построить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; показать общее владение понятием аппаратом дисциплины;</p>	<p><i>может</i> продемонстрировать умения самостоятельной работы с нормативной правовой литературой; уметь сделать выводы по излагаемому материалу. <b>Знает</b> требования этики государственной и муниципальной службы; – правила предупреждения конфликта интересов на государственной и муниципальной службе; умеет анализировать моральное состояние кадрового состава государственной и муниципальной службы; диагностировать этические проблемы и применять основные модели принятия этических управленческих решений; навыками анализа, предупреждения и разрешения ситуаций, приводящих к конфликту ин-</p>
------------	--	--	---	--	--

					тересов на государственной и муниципальной службе; навыками разрешения конфликта интересов с позиций социальной ответственности.
--	--	--	--	--	--

**7.2. Типовые контрольные задания или иные учебно-методические материалы, необходимые для оценивания степени сформированности компетенций в процессе освоения учебной дисциплины**

**7.2.1. Типовые темы к письменным работам, докладам и выступлениям:**

1. Место этики в структуре философского знания: Платон и Аристотель.
2. Место этики в структуре философского знания: Гегель и Ницше.
3. Теоретическое и нормативное содержание этики.
4. Этика и история (Философия Нового времени о позитивной роли морального зла в общественном развитии).
5. Моральные мотивы поступков: специфика и виды.
6. Моральные конфликты: специфика, виды и пути разрешения.
7. Эмоции в моральном выборе.
8. Почему основополагающие моральные требования имеют форму запретов?
9. Золотое правило и его роль в реальном опыте нравственной жизни человека и общества.
10. Коллизия Моцарта и Сальери: проблема совместимости гения и злодейства, таланта и моральности.
11. Возможно ли моральное оправдание насилия?  
10
12. Существуют ли случаи этически оправданного отступления от нормы "не лги"?
13. Справедливость: моральные и юридические аспекты.
14. Два образа справедливости в христианстве - Августин и Григорий Нисский.
15. Обоснование морали: возможности и пределы.
16. Нравственные идеи в мифологическом мышлении.
17. Миф о космическом преступлении и статус индивидуальности в античной культуре.
18. Античные добродетели и христианская вера.
19. Сравнительная характеристика Десятисловия Моисея и Нагорной проповеди Иисуса.
20. Идеал калокагатии и идеал святости.
21. Свобода и рабство: почему люди хотят иметь богов?
22. Л. Фейербах и Ф. Ницше о природе религиозной (христианской) морали.
23. Цели и методы манипулирования моральным сознанием (по работам Ф. Ницше).
24. Нравственные последствия веры в первородный грех.
25. Аргументы Р. Ингасола против религии и его нравственная позиция.
26. Нравственный смысл учения о реинкарнации (орфизм, пифагорейство, Платон, неоплатонизм).
27. Мораль против культуры: кинический образ жизни.
28. Учение о четырех добродетелях в античной философской традиции.

29. Свобода действия и свобода выбора в этике Аристотеля.
30. Идеал мудреца в стоицизме.
31. Стоическое учение об адиафорон ("безразличном").
32. Парадоксы моральной жизни у стоиков.
33. Свобода воли и благодать в этике Августина.
34. Свобода воли и нравственный закон (полемика Эразма и Лютера).
35. Свобода и необходимость: обоснование морали в материализме Нового времени (Гоббс, Спиноза).
36. Аргументы А. Камю в работе "Размышления о гильотине" в свете современных дискуссий о смертной казни.
37. Нравственно-философские аспекты проблемы смерти и бессмертия в работах Х. Л. Борхеса.
38. Аргументы маркиза де Сада против морали и их критика.
39. Моральный нигилизм Н. Маккиавели.
40. Историческая концепция И. Канта как завершение его нравственных идей.
41. Свобода и нравственность в этике Канта.
42. Понятие морали в «Философии права» Гегеля.
43. Гегель о единстве субъективного и объективного в поступке.
44. Формальная этика долга и материальная этика ценностей: Кант и Шелер.
45. Философия страдания Шопенгауэра.
46. Ф. Ницше и Э. Фромм о совести.
47. Этика взаимопомощи П. А. Кропоткина.
48. Отчуждение в сфере морали, его суть и корни (на материале "Экономическофилософских рукописей 1844 г." К. Маркса).
49. Проблемы морали в труде Ф. Энгельса "Анти-Дюринг".
50. Этический идеал К. Маркса и Э. Фромма.
51. Этика русского космизма.
52. Понятие смысла жизни в учении Л.Н. Толстого.
53. Оправдывает ли цель средства? (Статья Л. Д. Троцкого "Их мораль и наша" и полемика вокруг нее).
54. Этика Ч. Пирса.
55. Мораль в пьесах Б. Брехта.
56. Этика ненасилия Л. Н. Толстого.
57. Концепция моральной ответственности Г. Йонаса.
58. Гуманизм К. Ройбера, священника, врача, художника.
59. Партикуляризм и универсализм в современной этике.
60. Этическая концепция К. О. Апеля.
61. Нравственные основания капиталистической социально - экономической системы (по работам А. Смита, М. Вебера, В. Зомбарта, М. Оссовской, Э. Гоффлера, П. Бергера, П. Козловски и др.).
62. Нравственное осмысление опыта социализма в России.
63. Аристотель и П. Тиллих о мужестве.
64. Этика самопревосхождения Плотина.
65. Сущность и виды совести.
66. История имморализма.
67. Мораль в условиях агонии общественных систем.
68. Коллективные иллюзии и мораль.
69. Понятие и происхождение профессиональной этики.
70. История развития деловой этики в России.
71. Этические нормы деловых связей, деловых отношений в России.
72. Влияние изменений в госслужбе на мораль государственных служащих.

73. Основные принципы профессиональной этики.
74. Профессионализм как нравственная черта личности.
75. Виды профессиональной этики.
76. Кодексы профессиональной этики.
77. Взаимосвязь и различие понятий «этики» и «этикета».
78. Основные элементы делового этикета.
79. Специфика ведения деловых бесед, встреч, переговоров.
80. Правила поведения в общественных местах.
81. Этикет деловых приемов и презентаций.
82. Особенности межкультурной коммуникации.
83. Национальные особенности делового общения.
84. Этика государственной службы в Великобритании.
85. Этика государственной службы во Франции.
86. Этика государственной службы в Германии.
87. Этика государственной службы в Испании.
88. Этика государственной службы в Соединенных Штатах Америки.
89. Этика государственной службы в Канаде.
90. Этика государственной службы в Японии.
91. Этика государственной службы в Китае.
92. Этика государственной службы в Арабских странах.

#### **Критерии оценки доклада, сообщения, реферата:**

Отметка «отлично» за письменную работу, реферат, сообщение ставится, если изложенный в докладе материал:

- отличается глубиной и содержательностью, соответствует заявленной теме;
- четко структурирован, с выделением основных моментов;
- доклад сделан кратко, четко, с выделением основных данных;
- на вопросы по теме доклада получены полные исчерпывающие ответы.

Отметка «хорошо» ставится, если изложенный в докладе материал:

- характеризуется достаточным содержательным уровнем, но отличается недостаточной структурированностью;
- доклад длинный, не вполне четкий;
- на вопросы по теме доклада получены полные исчерпывающие ответы только после наводящих вопросов, или не на все вопросы.

Отметка «удовлетворительно» ставится, если изложенный в докладе материал:

- недостаточно раскрыт, носит фрагментарный характер, слабо структурирован;
- докладчик слабо ориентируется в излагаемом материале;
- на вопросы по теме доклада не были получены ответы или они не были правильными.

Отметка «неудовлетворительно» ставится, если:

- доклад не сделан;
- докладчик не ориентируется в излагаемом материале;
- на вопросы по выполненной работе не были получены ответы или они не были правильными.

### **7.2.2. Примерные вопросы к промежуточной аттестации (зачет)**

#### **1. Примерный перечень вопросов к зачету по учебной дисциплине «Этика государственной и муниципальной службы»**

Этика как наука о морали. Предмет, структура, функции этики.



2. Структура и функции морали. Особенности морального и правового регулирования в обществе.
3. Основные категории этики и их значение для жизнедеятельности общества и личности.
4. Содержание и классификация моральных норм.
5. Понятие «нравственность», «нравы», их отличие от морали.
6. «Золотое правило» нравственности как единство внутреннего и внешнего в поведении человека.
7. Добро и зло как этические категории.
8. Справедливость как категория этики, ее реализация в политической и управленческой деятельности.
9. Совесть, достоинство и честь как этические категории.
10. Моральная ответственность: сущность, содержание, особенности.
11. Общая характеристика моральных принципов.
12. Природа и предназначение прикладной этики.
13. Понятие и виды профессиональной этики.
14. Соотношение прикладной и профессиональной этик.
15. Политическая этика.
16. Парламентская этика.
17. Административная этика как профессиональная этическая система государственной и муниципальной службы.
18. Этика структуры и этика нейтралитета.
19. Этические проблемы в публичном управлении на современном этапе.
20. Этические требования к государственным и муниципальным служащим: основные принципы и нормы.
21. Коррупция как этическая проблема государственной и муниципальной службы. 22. Нравственно негативная роль бюрократизма.
23. Моральная ответственность государственных и муниципальных служащих.
24. Мотивация этического поведения и способы повышения этического уровня государственных и муниципальных служащих.
25. Понятие конфликта интересов на государственной службе и механизмы его урегулирования.
26. Служебная этика за рубежом: основные подходы и решения.
27. Этический кодекс как один из механизмов этического регулирования публичного управления. Разработка этических кодексов.
28. Этические комиссии (комитеты) государственных органов власти и управления: цели, задачи, функции, полномочия.
29. Нормативно – правовые основы служебного поведения государственных гражданских и муниципальных служащих Российской Федерации.
30. Антикоррупционная культура как составная часть профессиональной этики государственных и муниципальных служащих.

### **Критерии оценки устного ответа на вопросы по дисциплине**

#### **«Этика государственной и муниципальной службы»:**

✓ 5 баллов - если ответ показывает глубокое и систематическое знание всего программного материала и структуры конкретного вопроса, а также основного содержания и новаций лекционного курса по сравнению с учебной литературой. Студент демонстрирует отчетливое и свободное владение концептуально-понятийным аппаратом, научным языком и терминологией соответствующей научной области. Знание основной литературы и знакомство с дополнительно рекомендованной литературой. Логически корректное и убедительное изложение ответа.

✓ 4 - балла - знание узловых проблем программы и основного содержания лекцион-

ного курса; умение пользоваться концептуально-понятийным аппаратом в процессе анализа основных проблем в рамках данной темы; знание важнейших работ из списка рекомендованной литературы. В целом логически корректное, но не всегда точное и аргументированное изложение ответа.

✓ 3 балла – фрагментарные, поверхностные знания важнейших разделов программы и содержания лекционного курса; затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии учебной дисциплины; неполное знакомство с рекомендованной литературой; частичные затруднения с выполнением предусмотренных программой заданий; стремление логически определенно и последовательно изложить ответ.

✓ 2 балла – незнание, либо отрывочное представление о данной проблеме в рамках учебно-программного материала; неумение использовать понятийный аппарат; отсутствие логической связи в ответе.

### 7.2.3. Тестовые задания для проверки знаний студентов

#### Типовое контрольное задание: тест №1

**Вопрос 1. Этика – философская наука, объектом изучения которой является...**

Ответ 1. Прекрасное

Ответ 2. Должное

Ответ 3. Мораль

Ответ 4. Истина

**Вопрос 2. Кому принадлежит термин «этика» ...**

Ответ 1. Пифагору

Ответ 2. Аристотелю

Ответ 3. Цицерону

Ответ 4. Марку Аврелию

**Вопрос 2. Этика возникает...**

Ответ 1. В первобытном обществе, с появлением первых социальных признаков  
Ответ 2. На этапе перехода от первобытного к традиционному обществу, с обособлением моральных норм

Ответ 3. В традиционном обществе, по мере развития морального сознания

Ответ 4. В индустриальном обществе, когда долженствование приобретает обязательный характер

**Вопрос 3. Мы различаем мораль и нравственность как две сферы человеческой этики. Что, по Вашему мнению, следует отнести к сфере морали:**

Ответ 1. Представления людей о смысле жизни и счастье

Ответ 2. Нормы, регулирующие поведение человека в обществе

Ответ 3. Свободный выбор личной линии поведения в сложной ситуации

**Вопрос 4. Определите, какие из следующих этических категорий обращены, прежде всего, к внутреннему миру человека, его самооценке, а не ориентированы на общественное мнение:**

Ответ 1. Честь

Ответ 2. Достоинство

Ответ 3. Стыд

Ответ 4. Совесть

**Вопрос 5. Понятие морального долга означает...**

- Ответ 1. Принуждение человека к совершению поступка
- Ответ 2. Обязанность человека перед обществом
- Ответ 3. Осознание человеком необходимости некоторого действия
- Ответ 4. Поступок, совершенный без удовольствия, из «чувства долга»

**Вопрос 6. Античная этика представляла собой...**

- Ответ 1. Учение о человеческих добродетелях
- Ответ 2. Учение о правилах поведения в обществе
- Ответ 3. Учение о добре
- Ответ 4. Учение о Боге

**Вопрос 7. В средневековой этике источником морали объявляется...**

- Ответ 1. Человек
- Ответ 2. Общество
- Ответ 3. Космос
- Ответ 4. Бог

**Вопрос 8. Т. Гоббс – яркий представитель Нового времени под моралью понимал...**

- Ответ 1. Как совокупность объективных норм
- Ответ 2. Как субъективно – личностный элемент
- Ответ 3. Совокупность общезначимых норм, внешнюю по отношению к человеку, репрессивную силу, аналогичную праву...
- Ответ 4. Соотношение общественных норм и индивидуальных потребностей людей

**Вопрос 9. Профессиональная этика – это...**

- Ответ 1. Взаимоотношения людей в трудовой морали
- Ответ 2. Качества личности специалиста, необходимые для выполнения профессионального долга
- Ответ 3. Нормы поведения, предписывающие определенный тип нравственных отношений между людьми, необходимый для выполнения своего профессионального долга
- Ответ 4. Взаимоотношения людей внутри трудового коллектива

**Вопрос 10. Профессиональная этика должна строиться, исходя из...**

- Ответ 1. Интересов той или иной профессиональной группы
- Ответ 2. Приоритета государственных интересов над частными
- Ответ 3. Идей гуманизма и возрастания ценности человеческой личности

**Вопрос 11. В развитии профессионального сознания и профессиональной морали можно выделить...**

- Ответ 1. Детство, отрочество, юность, зрелость, старость
- Ответ 2. Период дотрудовой, трудовой и профессиональной морали

**Вопрос 12. Объектом профессиональной этики является...**

- Ответ 1. Профессиональная мораль
- Ответ 2. Нравственность
- Ответ 3. Моральные кодексы, свод правил
- Ответ 4. Трудовая мораль

**Вопрос 13. В современной социологии труда под профессией понимают...**

Ответ 1. Власть, которой обладают представители той или иной профессиональной группы

Ответ 2. Систему ценностей, которая формируют цель и задачи специалистов в той или иной сфере профессиональной деятельности

Ответ 3. Специализированную и институализированную деятельность, в которую входит совокупность или система работ..., выполняемая индивидами относительно длительное время, на основе специализированных способностей

Ответ 4. Навыки, умения, наличие специальных знаний.

**Вопрос 14. Согласно классификации профессий по Климову Е.А. профессии типа «человек – человек» - это...**

Ответ 1. Главным предметом труда выступают технические системы, вещественные объекты, материалы

Ответ 2. Исследует условные знаки, цифры, коды, естественные или искусственные языки

Ответ 3. Своим предметом имеют природные явления и особенности развития живой и неживой природы

Ответ 4. Основным содержанием и предметом трудовой деятельности являются проблемы и отношения людей, семей, социальных групп

**Вопрос 15. Профессионал – это...**

Ответ 1. Мастер своего дела

Ответ 2. Индивид, основное занятие которого является его профессия, имеющий соответствующую подготовку

Ответ 3. Человек, овладевший умением и навыком в той или иной сфере труда

Ответ 4. Специалист в своей профессии

**Вопрос 16. Профессионализм в широком смысле – это**

Ответ 1. Высокое мастерство, глубокое овладение профессией, качественное профессиональное исполнение

Ответ 2. Есть степень овладения индивидом профессиональными навыками

Ответ 3. Есть результат развития профессиональной деятельности и становления профессионального сознания

Ответ 4. Интегральная характеристика мотивированной и эффективной трудовой деятельности, требующей специальной подготовки и соответствующих организационно- управленческих условий

**Вопрос 17. Укажите из нижеперечисленного, что НЕ относится к категориям «профессионализма»**

Ответ 1. Долг

Ответ 2. Нравственность

Ответ 3. Честь

Ответ 4. Мораль

Ответ 5. Общественное мнение

Ответ 6. Достоинство

Ответ 7. Моральное осуждение

**Вопрос 18. Какие степени профессиональной пригодности Вы знаете...**

Ответ 1. Пригодность

Ответ 2. Синдром эмоционального сгорания

Ответ 3. Непригодность

Ответ 4. Профессиональная деформация личности

- Ответ 5. Призвание  
Ответ 6. Соответствие  
Ответ 7. Дегуманизация

**Вопрос 19. Под административной этикой понимается...**

- Ответ 1. Вид профессиональной этики, наука о приложении моральных принципов к поведению должностных лиц в структурах государственного и муниципального управления  
Ответ 2. Такая форма управления, в которой есть моральные нормы и принципы, которыми должны руководствоваться государственные служащие для эффективного выполнения своих функций  
Ответ 3. Адаптированные к практическим нуждам государственной и муниципальной службы сведения об этических понятиях, закономерностях и тенденциях служебных отношений, о нравственных ценностях, о моральных требованиях к стилю и методам службы  
Ответ 4. Моральные коллизии аппарат государственного и муниципального управления

**Вопрос 20. Профессия чиновника относится к профессиям социоэкономического типа, т.е к системе...**

- Ответ 1. «Человек – художественный образ»  
Ответ 2. «Человек – природа»  
Ответ 3. «Человек – техника»  
Ответ 4. «Человек – человек»

**Вопрос 21. Моральные стандарты в профессии – это...**

- Ответ 1. Устойчивые ценности, убеждения, общие для всех сотрудников данного профессионального сообщества, предопределяющие их поведение  
Ответ 2. Кодекс поведения, олицетворяющего ценность профессии для общества и положительный образ власти  
Ответ 3. Важный компонент в достижении целей, повышении эффективности управления

**Вопрос 22. Что, по Вашему мнению, понимается под профессиональной культурой государственной и муниципальной службы...**

- Ответ 1. Определенный положительный образ службы в органах публичной власти  
Ответ 2. Система социальной стабильности в органах власти, где формируются и контролируются нормы поведения служащих  
Ответ 3. Совокупность профессиональных ценностей и норм поведения, формирующихся в ходе совместной деятельности для достижения общих целей

**Вопрос 23. Когда и кем был принят Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских и муниципальных служащих**

- Ответ 1. В 2002 г. Президентом страны  
Ответ 2. В 2004г. Государственной думой  
Ответ 3. В 2010 г. Советом при Президенте РФ по противодействию коррупции  
Ответ 4. В 2009 г. Министерством экономического развития

**Типовое контрольное задание: тест №2**

- 1) На какой нравственной ценности основана в деловой этике недопустимость вмешательства в дела конкурентов, ущемление их интересов?
- a) равенстве;
  - b) свободе;
  - c) справедливости;

d) честности

**2) Конфликт – это:**

- a) борьба мнений;
- b) спор, дискуссия по острой проблеме;
- c) противоборство на основе столкновения противоположно направленных мотивов или суждений;
- d) соперничество, направленное на достижение победы в споре;
- e) столкновение противоположных позиций.

**3) Противоборство – это:**

- a) открытое высказывание несогласия по какому-либо вопросу;
- b) столкновение интересов;
- c) нанесение взаимного ущерба;
- d) борьба мнений;
- e) соперничество по поводу какого-либо предмета.

**4) Необходимыми и достаточными условиями возникновения конфликта между субъектами социального взаимодействия являются:**

- a) наличие у них противоположных суждений или мотивов и желание хотя бы одного из них одержать победу над другим;
- b) наличие у них противоположно направленных мотивов или суждений, а также состояние противоборства между ними;
- c) наличие у них противоположных позиций и активные действия обеих сторон по достижению своих позиций;
- d) наличие у них противоположно направленных мотивов и открытые заявления о своих требованиях;
- e) наличие противоположных интересов у каждого из них и отсутствие возможностей по их реализации.

**5) Конфликтная ситуация – это:**

- a) случайные столкновения интересов субъектов социального взаимодействия;
- b) накопившиеся противоречия, связанные с деятельностью субъектов социального взаимодействия, которые создают почву для противоборства между ними;
- c) процесс противоборства между субъектами социального взаимодействия, направленный на выяснение отношений;
- d) причина конфликта;
- e) этап развития конфликта.

**6) Причина конфликта – это:**

- a) противоположные мотивы субъектов социального взаимодействия;
- b) стечение обстоятельств, которые проявляют конфликт;
- c) явления, события, факты, ситуации, которые предшествуют конфликту и при определенных условиях деятельности субъектов социального взаимодействия вызывают его;
- d) накопившиеся противоречия, связанные с деятельностью субъектов социального взаимодействия, которые создают почву для реального противоборства между ними;
- e) то, из-за чего возникает конфликт.

**7) То, из-за чего возникает конфликт, – это:**

- a) мотивы конфликта;
- b) позиции конфликтующих сторон;

- c) предмет конфликта;
- d) стороны конфликта;
- e) образ конфликтной ситуации.

8) Инцидент – это:

- a) стечение обстоятельств, являющихся поводом для конфликта;
- b) истинная причина конфликта;
- c) накопившиеся противоречия, связанные с деятельностью субъектов социального взаимодействия, которые создают почву для реального противоборства между ними;
- d) то, из-за чего возникает конфликт;
- e) необходимое условие конфликта.

9) **Установка контакта (знакомства) в деловом общении предполагает**

- a) соблюдение нейтралитета
- b) нарушение правил этикета
- c) понимание другого человека
- d) представление себя другому человеку

10) **Профессиональное общение руководителя зависит от...**

- a) характера взаимосвязей и взаимоотношений с подчиненными
- b) установок и ценностей руководителя
- c) характера взаимосвязей и взаимоотношений с коллегами
- d) все ответы верны

11) **Основными объектами управляющих воздействий руководителя являются...**

- a) вышестоящее руководство
- b) работники
- c) партнеры
- d) организация в целом

12) **Основная задача руководителя в процессе управления людьми состоит во взаимодействии с...**

- a) персоналом
- b) высшим руководством
- c) подрядчиками
- d) клиентами

13) **Лидерство связано с управлением по следующим направлениям:**

- a) организация и коррекция деятельности работников
- b) мотивирование деятельности подчиненных
- c) обеспечение представительства группы
- d) все ответы верны

14) **Выход из конфликта предполагает –**

- a) эскалацию конфликта
- b) игнорирование ситуации
- c) определение причины конфликта
- d) поиск путей решения конфликта

**15) Автор концепции «свобода как познанная необходимость»:**

- a) Аристотель;
- b) Гегель;
- c) Кант;
- d) Сартр.

**16) Какая этическая категория лежит в основе высказывания «Все равны перед законом и судом»?**

- a) долг;
- b) достоинство;
- c) ответственность;
- d) справедливость;
- e) честь

**17) Какая этическая категория передает моральную необходимость выполнения общественно полезных обязанностей?**

- a) благо;
- b) долг;
- c) счастье;
- d) честь

**18) Какие компоненты включает в себя культура делового общения?**

- a) все ответы верны;
- b) психологию делового общения;
- c) служебный этикет;
- d) технику делового общения;
- e) этику делового общения

**19) Каноничные правила представления (два правильных ответа):**

- a) женщина первая представляется мужчине;
- b) лица с более высоким статусом представляются людям со статусом более низким;
- c) младшие по возрасту представляются старшим;
- d) мужчина первым представляется женщине

**20) Литературный язык не используется:**

- a) в научной речи;
- b) в невербальном общении;
- c) в официально-деловой речи;
- d) в письменной речи;
- e) в профессиональном общении

**21) Моральный принцип, предписывающий желание помочь другим:**

- a) альтруизм;
- b) толерантность;
- c) честолюбие;
- d) эмпатия

**22) На какой нравственной ценности основана в деловой этике недопустимость вмешательства в дела конкурентов, ущемление их интересов?**

- a) равенстве;
- b) свободе;
- c) справедливости;
- d) честности

**23) Набор наиболее важных предположений, принимаемых членами организации, и получающих выражение в заявляемых организацией ценностях, задающих людям ориентиры их поведения и действий:**



- a) должностные обязанности;
- b) кодекс чести;
- c) корпоративная культура;
- d) правила внутреннего распорядка

**24) Нравственные отношения предполагают рассмотрение другого человека в качестве**

- a) объекта, на который направлено мое действие;
- b) равного мне человека, имеющего право на уважение достоинства;
- c) человек человеку – бревно, лишь бы цель была достигнута;
- d) человек человеку – волк. Такова природа человека.

**25) Ответственность – это:**

- a) категория этики, означающая отношение личности к обществу, другим людям, выражающаяся в нравственной обязанности по отношению к ним в конкретных условиях;
- b) категория этики, опирающаяся на принцип равенства всех людей в моральном отношении;
- c) категория этики, характеризующая личность с точки зрения выполнения ею нравственных требований, соответствия ее моральной деятельности нравственному долгу;
- d) категория этики, характеризующая моральную ценность личности в связи с его статусом, родом деятельности и признаваемыми за ним моральными заслугами;
- e) категория этики, характеризующая способность человека осуществлять нравственный самоконтроль, внутреннюю самооценку с точки зрения соответствия своего поведения требованиям нравственности, самостоятельно формулировать для себя нравственные задачи и требовать от себя их выполнения

**26) Принцип, выражающий любовь к Родине:**

- a) гуманизм;
- b) оптимизм;
- c) патриотизм;
- d) справедливость

**27) Самосовершенствование человека в буддизме происходит через:**

- a) самобичевание;
- b) самовоспитание;
- c) самообразование;
- d) самоотречение;
- e) самопожертвование

**28) Что должно лежать в основе служебных контактов?**

- a) взаимный интерес;
- b) интересы дела;
- c) личная выгода;
- d) собственные амбиции;
- e) социальные и политические проблемы

**29) Эмоции, заставляющие человека страдать по поводу расхождений между тем, что он сделал, и что хотел сделать - это:**

- a) долг;
- b) совесть
- c) справедливость;
- d) честь;
- e) ответственность;

**30) Если гражданский служащий выполняет неправомерное поручение своего руководителя, то:**

- a) несет ответственность наравне с ним;
- b) ответственности не несет;
- c) несет ответственность один.

**31) Какой орган выполняет функции по контролю за соблюдением требований к служебному поведению гражданских служащих и разрешению конфликта интересов?**

- a) комиссия;
- b) инициативная группа;
- c) комитет.

**32) Что из указанного не влечет увольнение гражданского служащего?**

- a) неумышленное предоставление неполных сведений об имущественных обязательствах своего супруга (супруги);
- b) заведомо ложные сведения об имуществе гражданского служащего, принадлежащем ему на праве собственности;
- c) непредставление данных о доходах, полученных несовершеннолетними детьми гражданского служащего.

**33) Договор о поступлении на гражданскую службу и замещении соответствующей должности, который заключают представитель нанимателя и лицо, которое планирует проходить службу, называется:**

- a) Служебным контрактом;
- b) Срочным трудовым договором;
- c) Гражданско-правовым договором.

**34) Что из указанного не входит в перечень существенных условий служебного контракта?**

- a) показатели эффективности работы госслужащего и связанные с ними условия оплаты труда;
- b) правовой статус представителя нанимателя;
- c) вопросы социального страхования, касающиеся профессиональной деятельности госслужащего.

**35) Возрастной предел нахождения на гражданской службе составляет:**

- a) 65 лет;
- b) 55 лет;
- c) 70 лет.

**36) На какой срок гражданскому служащему может быть установлено испытание, которые определяет степень его соответствия замещаемой должности?**

- a) от 1 месяца до 1 года;
- b) от 2 до 6 месяцев;
- c) от 3 до 9 месяцев.

**37) Если гражданский служащий решил расторгнуть служебный контракт по собственному желанию, то он обязан предупредить об этом представителя нанимателя:**

- a) письменно за две недели;
- b) в любой форме не менее чем за семь дней;
- c) письменно за 10 дней.

**38) Что из указанного является грубым нарушением гражданским служащим должностных обязанностей?**

- a) прогул;
- b) недостаточная квалификация;
- c) неисполнение должностных обязанностей.

**39) Проведение аттестации гражданских служащих возложено на:**

- a) кадровых работников;
- b) бухгалтерию;
- c) профсоюзные организации.

- 40) Дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет при стаже гражданской службы 14 лет составляет:**
- a) 7 календарных дней;
  - b) 10 рабочих дней;
  - c) 5 рабочих дней.
- 41) Подробные должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего содержатся в:**
- a) Должностном регламенте;
  - b) Служебном контракте;
  - c) Федеральном законе.
- 42) Дисциплинарное взыскание применяется к гражданскому служащему не позднее \_\_\_ месяца (ев) со дня его обнаружения:**
- a) одного;
  - b) трех;
  - c) шести.
- 43) Какие взыскания предусмотрены в гражданской службе за несоблюдение запретов и требований в сфере противодействия коррупции?**
- a) Замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии;
  - b) Общественное порицание, устное замечание, выговор, строгий выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии;
  - c) Устное замечание, выговор, штраф, предупреждение о неполном должностном соответствии.
- 44) Разногласие, возникшее между гражданским служащим и представителем нанимателя по вопросам применения норм закона или служебного контракта, которое направлено в соответствующую комиссию, называется:**
- a) индивидуальным служебным спором;
  - b) утратой доверия;
  - c) конфликтом интересов.
- 45) Какой орган не уполномочен рассматривать индивидуальные служебные споры?**
- a) Аттестационная комиссия;
  - b) Суд;
  - c) Комиссия государственного органа по служебным спорам.
- 46) По способу замещения должностей гражданские служащие делятся на:**
- a) избранных по конкурсу и назначаемых без проведения конкурса;
  - b) руководителей, помощников, специалистов и обеспечивающих специалистов;
  - c) замещающих должности в представительных, исполнительных или судебных органах власти.
- 47) Гражданский служащий вправе обжаловать наложенное на него дисциплинарное взыскание:**
- a) в суде или в комиссии по служебным спорам;
  - b) у вышестоящего руководителя;
  - c) в профсоюзной организации.
- 48) К дополнительным выплатам денежного содержания гражданского служащего не относится:**
- a) оклад за классный чин;
  - b) ежемесячное денежное поощрение;
  - c) премия за выполнение особо важного задания.

- 1. Чье восприятие образа другого человека более объективно?**
  - a) человека с положительной самооценкой, адаптированного к внешней среде;
  - b) эмоциональной женщины;
  - c) человека авторитарного типа;
  - d) конформной (склонной к приспособленчеству) личности;
  - e) человека с низкой самооценкой.
  
- 2. Для результативного проведения деловых встреч, бесед, переговоров:**
  - a) необходимо контролировать свои движения и мимику;
  - b) стараться интерпретировать реакции партнера;
  - c) понимать язык невербальных компонентов общения;
  - d) пользоваться всеми выше перечисленными пунктами.
- 3. Деловой этикет включает в себя группы правил**
  - a) нормы, взаимодействие равных по статусу
  - b) наставления, определенный контакт руководителя и подчиненного
  - c) требования руководителя к высшему управленческому звену
  - d) приказы подчиненного для руководителя
  
- 4. Установка контакта (знакомства) в деловом общении предполагает**
  - a) соблюдение нейтралитета
  - b) нарушение правил этикета
  - c) понимание другого человека
  - d) представление себя другому человеку
- 5. Процесс двустороннего обмена информацией – это ...**
  - a) тактика общения;
  - b) коммуникативная компетентность;
  - c) коммуникация
- 6. Способность устанавливать и поддерживать необходимые контакты с другими людьми – это ...**
  - a) тактика общения;
  - b) коммуникативная компетентность;
  - c) коммуникация
  
- 7. «Контакт масок» – это вид общения, при котором ...**
  - a) набор выражений лица, жестов, стандартных фраз позволяет скрыть настоящие эмоции;
  - b) партнера оценивают, как нужный или мешающий объект;
  - c) вместо узнавания личности собеседника обходятся знанием его социальной роли
  
- 8. Формально-ролевое общение – это вид общения, при котором ...**
  - a) набор выражений лица, жестов, стандартных фраз позволяет скрыть настоящие эмоции;
  - b) партнера оценивают, как нужный или мешающий объект;
  - c) вместо узнавания личности собеседника обходятся знанием его социальной роли
  
- 9. Прimitивное общение – это вид общения, при котором ...**
  - a) набор выражений лица, жестов, стандартных фраз позволяет скрыть настоящие эмоции;
  - b) партнера оценивают, как нужный или мешающий объект;
  - c) вместо узнавания личности собеседника обходятся знанием его социальной роли

**10. В рамках западной европейской культуры первостепенное внимание уделяется следующим этическим нормам:**

- a) польза, выгода, трудолюбие;
- b) справедливость, добро, благо;
- c) честь, свобода, вера.

**11. Высококультурный человек всегда:**

- a) законопослушный, морально устойчивый;
- b) потенциальный бездельник;
- c) преступник;
- d) склонный к злоупотреблениям служебным положением;
- e) честолюбивый

**12. Сложившееся у окружающих мнение о нравственном облике личности или коллектива, основанное на его предшествующем поведении и выражающееся в признании его заслуг, называется:**

- a) авторитет;
- b) имидж;
- c) популярность;
- d) престиж;
- e) репутация

**13. Тактичность - это:**

- a) внутренний голос человека;
- b) определенный круг обязательств и исполнение своих обязанностей, сложившихся на основе профессиональных или общественных отношений;
- c) сделал, и что хотел сделать;
- d) способность и привычка человека вести себя, уважая достоинство другого человека;
- e) способность человека осуществлять внутренний нравственный самоконтроль;
- f) эмоции, заставляющие человека страдать по поводу расхождений между тем, что он

**14. Укажите основные категории этики**

- a) добро и зло;
- b) пространство и время;
- c) свобода;
- d) совесть

**15. Укажите фамилию русского писателя и мыслителя, считавшего, что «признание необходимости противления злу насилем есть не что иное, как оправдание людьми своих привычных излюбленных пороков: мести, корысти, зависти, злости, властолюбия».**

- a) В.С.Соловьев;
- b) Л.Н.Толстой;
- c) Н.А.Бердяев;
- d) С.Н.Булгаков;
- e) Ф.М.Достоевский

**16. Фундаментальные принципы административной этики (три правильных ответа):**

- a) безусловная исполнительность;
- b) бюрократизм;
- c) гуманизм;
- d) законность;
- e) справедливость

**17. Целеполагающие категории этики:**

- a) добро и зло;
- b) долг и совесть;
- c) смысл жизни и счастье;

d) честь и достоинство

**18. Честь и достоинство – это ...**

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

**19. Что должно лежать в основе служебных контактов?**

- a) взаимный интерес;
- b) интересы дела;
- c) личная выгода;
- d) собственные амбиции;
- e) социальные и политические проблемы

**20. Эмоции, заставляющие человека страдать по поводу расхождений между тем, что он сделал, и что хотел сделать - это:**

- a) долг;
- b) совесть
- c) справедливость;
- d) честь;
- e) ответственность;

**21. Под служебной этикой понимают:**

- a) свод правил, самообязательств, выполнение которых служит залогом успешной профессиональной деятельности
- b) совокупность наиболее общих норм, правил и принципов поведения человека в сфере его профессиональной, производственной и служебной деятельности
- c) область исследования, предметом которой являются профессиональные аспекты морали, направленная на обоснование и разработку этических принципов и норм, передающихся от поколения к поколению и регулирующих стандарты практического поведения людей в рамках той или иной профессии
- d) вид этики, который представляет собой совокупность принципов, норм, правил, стандартов, обусловленных социальным и публично-правовым характером деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления, регламентирующих деятельность и поведение должностных лиц, государственных и муниципальных служащих;
- e) форма общественного сознания, присущая как работодателям, так и наемным работникам, объединенным общими целями профессиональной деятельности

**22. Этический кодекс это:**

- a) область исследования, предметом которой являются профессиональные аспекты морали, направленная на обоснование и разработку этических принципов и норм, передающихся от поколения к поколению и регулирующих стандарты практического поведения людей в рамках той или иной профессии
- b) свод правил, самообязательств, выполнение которых служит залогом успешной профессиональной деятельности
- c) форма общественного сознания, присущая как работодателям, так и наемным работникам, объединенным общими целями профессиональной деятельности
- d) вид этики, который представляет собой совокупность принципов, норм, правил, стандартов, обусловленных социальным и публично-правовым характером деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления, регламентирующих

деятельность и поведение должностных лиц, государственных и муниципальных служащих

e) совокупность наиболее общих норм, правил и принципов поведения человека в сфере его профессиональной, производственной и служебной деятельности

23. В условиях сложного государственного строительства в России деятельность государственных служащих в той или иной степени политизируется. В связи с этим, принци

a) корпоративной

b) административной

c) управленческой

d) политической

e) профессиональной

24. Под административной этикой понимают:

a) форма общественного сознания, присущая как работодателям, так и наемным работникам, объединенным общими целями профессиональной деятельности

b) свод правил, самообязательств, выполнение которых служит залогом успешной профессиональной деятельности

c) вид этики, который представляет собой совокупность принципов, норм, правил, стандартов, обусловленных социальным и публично-правовым характером деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления, регламентирующих деятельность и поведение должностных лиц, государственных и муниципальных служащих

d) совокупность наиболее общих норм, правил и принципов поведения человека в сфере его профессиональной, производственной и служебной деятельности

e) область исследования, предметом которой являются профессиональные аспекты морали, направленная на обоснование и разработку этических принципов и норм, передающихся от поколения к поколению и регулирующих стандарты практического поведения людей в рамках той или иной профессии

25. Под профессиональной этикой понимают:

a) форма общественного сознания, присущая как работодателям, так и наемным работникам, объединенным общими целями профессиональной деятельности

b) свод правил, самообязательств, выполнение которых служит залогом успешной профессиональной деятельности

c) область исследования, предметом которой являются профессиональные аспекты морали, направленная на обоснование и разработку этических принципов и норм, передающихся от поколения к поколению и регулирующих стандарты практического поведения людей в рамках той или иной профессии

d) совокупность наиболее общих норм, правил и принципов поведения человека в сфере его профессиональной, производственной и служебной деятельности

e) вид этики, который представляет собой совокупность принципов, норм, правил, стандартов, обусловленных социальным и публично-правовым характером деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления, регламентирующих деятельность и поведение должностных лиц, государственных и муниципальных служащих

26. Имидж в переводе с английского языка означает:

a) впечатление

b) образ

c) оценка

27. Термины «имидж», «репутация», «идентичность», «организационная культура» являются:
- a) синонимами
  - b) четко взаимосвязанными понятиями
  - c) не являются взаимосвязанными между собой и изучаются различными науками
28. К внутренним факторам, зависимым от носителя имиджа относятся:
- a) общие физические данные, мимика, среда обитания
  - b) коммуникабельность, уровень нравственности
  - c) А и Б
29. Формирование делового имиджа следует начинать с ...
- a) создания имидж-портрета
  - b) выбора стратегии
  - c) формулирования имиджевых целей
30. Чему должна соответствовать рабочая одежда?
- a) внутренней корпоративной культуре определенной организации (компании)
  - b) интересам, нормам и вкусам клиентов организации
  - c) времени года
31. Для менеджеров, взаимодействующих с различными группами общественности, при формировании положительного имиджа целесообразно использовать стратегию ...
- a) формирования целевого имиджа
  - b) формирования универсального имиджа
  - c) «креативный взрыв»
32. Деловая одежда в первую очередь должна быть ...
- a) строгой и элегантной
  - b) дорогой и модной
  - c) яркой и стильной
33. В одном наряде рекомендуется сочетать не более ... цветов:
- a) трёх
  - b) четырёх
  - c) двух
34. Вербальным элементом имиджа является ...
- a) речь
  - b) одежда
  - c) почерк
35. Дресс-код – это ...



- a) форма одежды, требуемая во время посещений определенных мероприятий, заведений и организаций
- b) иностранная забава
- c) правила поведения людей в обществе, поддерживающие представления данного общества о подобающем.

**Типовое контрольное задание: тест №3**

1. Сферами делового общения являются:
  - А. служебная
  - Б. коммуникативная
  - В. культурная
  - Г. личная
2. Характеристиками делового общения являются:
  - А. регламентация
  - Б. свобода действий
  - В. детерминированность
  - Г. перцепция
3. Коммуникативная сторона общения это:
  - А. процесс обмена информацией между двумя людьми
  - Б. процесс восприятия людьми друг друга
  - В. процесс взаимодействия между людьми
  - Г. все ответы верны
4. Моральные нормы это:
  - А. правила и образцы, которые одобряются и выступают в качестве примера нормального поведения в конкретной семье
  - Б. правила и образцы, которые одобряются и выступают в качестве примера нормального поведения в обществе в различных жизненных сферах
  - В. Оба ответа верны
  - Г. Нет правильного ответа
5. Уровень делового общения, при котором один из собеседников постоянно подавляет второго, называется
  - А. Примитивный
  - Б. Манипулятивный
  - В. Высший
  - Г. Авторитарный
6. Заменителями слов и фраз в общении являются:
  - А. жесты – регуляторы
  - Б. жесты – иллюстраторы
  - В. жесты – эмблемы
  - Г. жесты – адапторы
7. Когда в процессе аргументации мы делаем вид, что не слышим аргументов собеседника, то это говорит о том, что мы используем:
  - А. метод бумеранга
  - Б. метод «да, ...но...»
  - В. Метод игнорирования
  - Г. фундаментальный метод
8. Какой из ниже перечисленных типов личности нуждается в первую очередь в теплом человеческом отношении:
  - А. человек, воспринимающий мир через ощущения
  - Б. человек, воспринимающий мир через интуицию

- В. человек, воспринимающий мир рационально  
 Г. человек, воспринимающий мир эмоционально
9. Личностная зрелость – это:  
 А. Способность взять на себя ответственность за свои поступки  
 Б. Способность приспосабливаться к среде по законам житейского разума  
 В. Сочетание высоких идеальных устремлений с готовностью выполнять скромные, земные задачи, ради этих целей  
 Г. Все ответы верны
10. При пассивном слушании на первый план выступает:  
 А. отражение информации  
 Б. использование уточняющих техник и техник психологического воздействия  
 В. и то, и другое  
 Г. использование невербальных компонентов общения
11. В структуру общения не входит следующая составляющая:  
 А. коммуникативная;  
 Б. перцептивная;  
 В. интерактивная;  
 Г. врожденная.
12. Невербальное общение включает:  
 А. знание языка жестов и телодвижений;  
 Б. использование языка (совокупность слов и систем их использования);  
 В. использование речи;  
 Г. использование жаргона.
13. К типу социальной дистанции (дистанция соблюдается на деловых встречах) относится дистанция:  
 А. до 45 см.;  
 Б. от 45 см. до 1,2 м.;  
 В. от 1,2 м. до 3,5 м.;  
 Г. от 3,5 м. и больше.
14. Укажите, сколько процентов получаемой о человеке информации (согласно исследованиям А.Пиза) приходится на невербальные коммуникации:  
 А. 20 %;  
 Б. 10%;  
 В. 40%;  
 Г. 55%;
15. Примерами такесических невербальных средств общения являются:  
 А. поза, жесты, мимика, походка  
 Б. Рукопожатие, поцелуй  
 В. смех, плач, кашель  
 Г. ориентация в пространстве, дистанция
16. Упрямого сотрудника легче всего убеждать:  
 А. словом;  
 Б. используя приемы воздействия;  
 В. жизненной ситуацией, фактами;  
 Г. все ответы верны.
17. Убеждение - это:  
 А. стереотип мышления, проявляющийся в поведении;  
 Б. процесс склонения собеседника на свою сторону;  
 В. идея, ставшая мотивом через личностное проживание;

- Г. знания, не требующие доказательства.
18. Манера общения определяется:
- А. тоном общения (спокойным, взволнованным и т.п.);
  - Б. поведение в общении (уверенным, беспокойным);
  - В. дистанцией в общении (личной, социальной и т.п.);
  - Г. все ответы верны.
19. К основным эмоциям контакта не относится:
- А. гнев и страх;
  - Б. обида и доверие;
  - В. свобода;
  - Г. любовь.
20. К функции конфликта относится:
- А. деструктивная;
  - Б. диагностическая;
  - В. вербальная;
  - Г. невербальная.
21. То, из-за чего возникает конфликт - это:
- А. мотивы конфликта;
  - Б. позиции конфликтующих сторон;
  - В. предмет конфликта;
  - Г. образец конфликтной ситуации.
22. Тип темперамента, отличающийся подвижностью, общительностью, силой, но вместе с тем неуравновешенностью нервной системы характерен для:
- А. сангвиника;
  - Б. флегматика;
  - В. холерика;
  - Г. меланхолика.
23. Основами делового общения являются:
- А. партнерские отношения
  - Б. взаимный интерес
  - В. личная выгода
  - Г. целеполагание
24. Процесс и результат изменения индивидом поведения другого человека, его установок, представлений, оценок в ходе взаимодействия с ним есть:
- А. влияние;
  - Б. власть;
  - В. лидерство;
  - Г. партнерство.
25. Закончить изложение материала, разговор можно:
- А. цитатой или поэтической строкой;
  - Б. шуткой, искренним комплиментом;
  - В. повторением основных положений темы;
  - Г. все ответы верны.
26. Для людей-манипуляторов характерно:
- А. «туннельное» видение жизни, т.е. видят лишь то, что хотят видеть и слышать;
  - Б. способность быть честными в любых чувствах;
  - В. глубоко верят в других и в себя;
  - Г. хорошо видят и слышат себя и других.

27. Процесс развития плодотворных потенциалов общения не включает в себя:
- А. развитие доверия;
  - Б. «захват» пространства партнера;
  - В. развитие целостного осмысления жизни;
  - Г. снижение интенсивности негативных эмоций.
28. Вид психологического воздействия, направленного на скрытое побуждение другого к совершению определенных действий называется:
- А. Убеждение
  - Б. Манипуляция
  - В. Заражение
  - Г. все ответы верны
29. Понятие «мотив» и «мотивация» соотносятся следующим образом:
- А. понятие «мотив» уже понятия «мотивация»;
  - Б. понятие «мотивация» уже понятия «мотив»;
  - В. эти понятия синонимы;
  - Г. понятие «мотив» является разновидностью понятия «мотивация».
30. Совокупность устойчивых индивидуальных особенностей личности, складывающаяся и проявляющаяся в деятельности и общении – это:
- А. темперамент;
  - Б. способности;
  - В. характер;
  - Г. задатки.

**Типовое контрольное задание: тест №5**

1. Чаще всего перебивают своих собеседников:
  - А. Мужчины;
  - Б. Женщины;
  - В. Ни те, ни другие;
  - Г. все ответы верны.
2. В чем сущность понятия общения в контексте взаимодействия?
  - А. общение – это обмен информацией между субъектами;
  - Б. общение – это восприятие и понимание людьми друг друга;
  - В. общение – это процесс установления и развития контактов между людьми, порождаемый их потребностями в совместной деятельности;
  - Г. общение – это восприятие и понимание людьми друг друга.
3. Эффективные беседы подчиняются принципу:
  - А. соперничества;
  - Б. сотрудничества;
  - В. убеждения;
  - Г. назидания.
4. Переживание человеком состояния нужды в чем-либо – это:
  - А. мотив;
  - Б. интерес;
  - В. потребность;
  - Г. сплоченность.
5. Высший регулятор поведения человека – это:
  - А. убеждения;
  - Б. интерес;
  - В. установки;

- Г. мировоззрение.
6. К непродуктивному общению не относится следующая форма:
- А. установление доверия;
  - Б. директивная;
  - В. манипулятивная;
  - Г. угрожающая.
7. Отношение к окружающим в значительной мере зависит от нашей самооценки:
- А. низкая самооценка облегчает контакты с людьми;
  - Б. завышенная самооценка помогает установлению добрых отношений с большинством членов коллектива;
  - В. адекватная оценка затрудняет общение;
  - Г. все ответы не верны.
8. Человек как типичный носитель видов человеческой активности – это:
- А. индивид;
  - Б. личность;
  - В. субъект деятельности;
  - Г. индивидуальность.
9. Наиболее общей формально-динамической характеристикой индивидуального поведения человека является (ются):
- А. темперамент;
  - Б. характер;
  - В. способности;
  - Г. направленность.
10. Критерием темперамента является:
- А. приобретенность;
  - Б. раннее проявление в детстве;
  - В. изменчивость в течение длительного периода жизни;
  - Г. зависимость от черт характера.
11. Психолог, указавший на то, что, психическое развитие человека связано с коллективным бессознательным – архетипами, вобравшими в себя общечеловеческий опыт:
- А. З. Фрейд;
  - Б. К. Юнг;
  - В. А. Адлер;
  - Г. Э. Фромм.
12. Психическое напряжение, усталость сотрудника можно обнаружить по:
- А. скованности, сутулости, мышечному напряжению;
  - Б. расслабленным, вялым рукам;
  - В. раздражительности, безразличному отношению к работе;
  - Г. все ответы верны.
13. Методы психологического воздействия могут быть направлены:
- А. на потребности, интересы, склонности, которые влияют на поведение человека;
  - Б. на самооценку людей, групповые нормы, установки, т.е. на те факторы, которые регулируют активность людей;
  - В. на состояния, в которых находится человек (тревога, возбуждение, депрессия и т.п.);
  - Г. все ответы верны.

14. Понятие «интерес» включает в себя:
- А. систему сложившихся взглядов на окружающий мир;
  - Б. мотив, побуждающий к познавательной деятельности;
  - В. положительное, внутреннее, мотивированное отношение к какому-либо занятию;
  - Г. все ответы верны.
15. Первое правило самоконтроля эмоций – это:
- А. перевод темы разговора;
  - Б. отвлечение от ненужной информации;
  - В. установка на рациональное восприятие соперника;
  - Г. попытка понять мотивы соперника.
16. Одна из высших функций коммуникации - это:
- А. удовлетворение потребности в общении;
  - Б. подтверждение высокой самооценки;
  - В. отстаивание своих позиций;
  - Г. все ответы верны.
17. «Эффективные» менеджеры, как правило, демонстрируют:
- А. спокойную сдержанность, вежливую строгость, неназойливую пунктуальность;
  - Б. умение дружески разговаривать, душевно улыбаться;
  - В. умение терпимо относиться к промахам сотрудников, спокойно разьяснять их ошибки;
  - Г. все ответы верны.
18. Низким уровнем психической активности, замедленностью движений, быстрой утомляемостью, преобладанием отрицательных эмоций над положительными характеризуется:
- А. сангвиник;
  - Б. меланхолик;
  - В. холерик;
  - Г. флегматик.
19. По мнению Маслоу, потребность в самоактуализации проявляется:
- А. одновременно с другими потребностями;
  - Б. у большинства людей;
  - В. у меньшинства людей;
  - Г. у людей, стремящихся к безопасности.
20. Любая форма словесного общения требует:
- А. вежливости, такта, доброжелательности;
  - Б. искренней заинтересованности на лице и в тоне речи;
  - В. правдивости, полной убежденности в достоверности излагаемого материала;
  - Г. все ответы верны.
21. Чтобы не раздражаться, постоянно держать себя в руках, необходимо:
- А. заняться привычной работой, уметь отвлечься от своих забот;
  - Б. не бичевать себя, если что-то не получается на высоком уровне;
  - В. не предъявлять чрезмерных требований к окружающим;
  - Г. все ответы верны.
22. К функции межличностной обратной связи относится:
- А. регуляция поведения;
  - Б. источник самопознания;
  - В. процесс взаимно направленных ответных действий;

- Г. все ответы верны.
23. К способам ухода от контакта с манипулятором относятся:
- А. прикинуться «случайным» человеком в разговоре: «Не моё дело говорить это Вам»;
  - Б. сделать вид, что его слова относятся к другой личности: «Ах, это я не о Вас, а так, вообще, ...»;
  - В. поставить под сомнение то, что он только что сказал: «Вы не уловили главного» или «Не придавайте этим словам значения»;
  - Г. все ответы верны.
24. Общение, определяемое формальной вежливостью, его особенность состоит в том, что люди фактически не общаются, говорят не то, что думают, а то, что нужно говорить в подобных случаях:
- А. Светское общение;
  - Б. Манипулятивное общение;
  - В. Формально – ролевое общение;
  - Г. «Контакт масок».
25. Формальное общение, при котором отсутствует стремление понять и учесть особенности личности собеседника;
- А. Светское общение;
  - Б. Манипулятивное общение;
  - В. Формально – ролевое общение;
  - Г. «Контакт масок».
26. Предметом делового общения является:
- А. Дело
  - Б. Человек
  - В. Коллектив
  - Г. Нет ни одного верного ответа
27. Общее оценочное впечатление о человеке в зависимости от его социального статуса в условиях дефицита информации о нем, доминирование первого впечатления о человеке при последующем взаимодействии с ним:
- А. Эффект последовательности;
  - Б. Эффект проецирования
  - В. Эффект ореола
  - Г. Эффект Пигмалиона
28. Понимание на уровне чувств, стремление эмоционально откликнуться на проблемы другого человека:
- А. Рефлексия
  - Б. Эмпатия
  - В. Толерантность
  - Г. Идентификация
29. Способность устанавливать и поддерживать необходимые контакты с другими людьми:
- А. Коммуникация;
  - Б. Коммуникативная компетентность
  - В. Обратная связь
  - Г. Нет верного ответа
30. Причинами плохой коммуникации являются:
- А. Стереотипы;
  - Б. Ошибки в построении высказываний;
  - В. Пренебрежение фактами;

Г. Все ответы верны.

### **Типовое контрольное задание: тест №6**

**1. Умение слушать молча, не вмешиваясь в речь собеседника своими замечаниями:**

- А. Рефлексивное слушание
- Б. Нерефлексивное слушание
- В. Выяснение
- Г. Отражение чувств

**2. К типичным ошибкам слушания относятся:**

- А. Перебивание собеседника во время его сообщения
- Б. Поспешные выводы
- В. Поспешные возражения
- Г. Все ответы верны

**3. Конфликтогены - это:**

- А. слова, действия (или бездействие), которые могут привести к конфликту;
- Б. проявления конфликта;
- В. причины конфликта, обусловленные социальным статусом личности;
- Г. поведенческие реакции личности в конфликте.

**4. Технологии рационального поведения в конфликте – это:**

- А. совокупность способов в психологической коррекции, направленной на обеспечение конструктивного взаимодействия конфликтов на основе самоконтроля своих эмоций;
- Б. совокупность способов воздействия на соперника, позволяющих добиться реализации своих целей в конфликте;
- В. поддержание высокой самооценки в переговорном процессе;
- Г. спокойная реакция на эмоциональное воздействие соперника

**5. Какое сочетание поведенческих характеристик присущи конфликтной личности «бесконфликтного» типа:**

- А. неустойчив в оценках и мнениях: внутренне противоречив: зависит от мнения окружающих: легко поддается внушению;
- Б. хочет быть в центре: избегает кропотливой работы: налицо эмоциональное поведение;
- В. импульсивен: непредсказуем: агрессивен: несамокритичен;
- Г. подозрителен: обладает завышенной самооценкой: обидчив.

**6. Какие поведенческие характеристики присущи конфликтной личности ригидного типа:**

- А. хочет быть в центре внимания; хорошо приспосабливается к различным ситуациям; планирование осуществляет стихийно;
- Б. ведет себя вызывающе, агрессивно; подозрителен; хорошо приспосабливается к различным ситуациям;
- В. обладает завышенной самооценкой; подозрителен; прямолинеен и негибок;
- Г. отношение к людям определяет тем, как они к нему относятся; обладает завышенной самооценкой, несамокритичен.

**7. Технология эффективного общения в конфликте сводится к таким способам, приемам и средствам общения, которые позволяют достичь следующих целей:**

- А. убедить соперника в своей правоте;
- Б. добиться соглашения даже ценой серьезной уступки соперника;
- В. добиться взаимного понимания и взаимной эмпатии с соперником;



- Г. добиться превосходства в споре.
8. Предпосылками разрешения конфликта являются:
- А. достаточная зрелость конфликта; потребность субъектов конфликта в его разрешении; наличие необходимых ресурсов и средств для разрешения конфликта;
  - Б. достаточная зрелость конфликта: высокий авторитет одной из конфликтующих сторон;
  - В. высокий авторитет одной из конфликтующих сторон: коллективная форма деятельности: лидерство в группе;
  - Г. стиль руководства: высокий авторитет одной из конфликтующих сторон.
9. К косвенным путям ликвидации последствий конфликта в числе других относятся приемы:
- А. объективизации конфликта;
  - Б. погашения эмоционального возбуждения;
  - В. опора на духовность и интеллект конфликтующих;
  - Г. все ответы верны.
10. Содержание управления конфликтами включает:
- А. прогнозирование, регулирование, разрешение;
  - Б. прогнозирование, анализ, стимулирование;
  - В. прогнозирование, предупреждение (стимулирование), регулирование, разрешение;
  - Г. анализ конфликтной ситуации, предупреждение, разрешение.
11. Что относится к форме разрешения конфликта:
- А. порицание, юмор, убеждение, уступка;
  - Б. соперничество, компромисс, уход, сотрудничество;
  - В. требования, критика, убеждение, юмор;
  - Г. подчинение, примирение, убеждение, согласование.
12. К структурным методам управления конфликтами относятся:
- А. разъяснение требований к работе, установление общеорганизационных комплексных целей, применение координационного и интеграционного механизмов, эффективное использование системы поощрения и наказания;
  - Б. изменение состава участников, применение координационного и интеграционного механизмов, изменение конфликтной мотивации сотрудников;
  - В. изменение состава участников, эффективное использование системы мер вознаграждения и наказания;
  - Г. установление общеорганизационных комплексных целей, эффективное использование системы мер вознаграждения и наказания.
13. Какие виды деятельности по управлению конфликтом адекватны на этапе возникновения и развития конфликтной ситуации:
- А. прогнозирование и предупреждение (стимулирование);
  - Б. только прогнозирование;
  - В. прогнозирование, предупреждение (стимулирование) и регулирование;
  - Г. только регулирование.
14. Соответствие высказываний мыслям говорящего:
- А. Точность деловой речи;
  - Б. Краткость речи;
  - В. Правильность речи;
  - Г. Доступность речи.
15. Правильный порядок этапов деловой беседы выглядит следующим образом:

А. Начало беседы: вступление в контакт – установление места и времени – постановка проблемы и передача информации – подготовка к деловой беседе – аргументирование – опровержение доводов собеседника – принятие решения – выход из контакта;

Б. Подготовка к деловой беседе – установление места и времени – вступление в контакт – постановка проблемы и передача информации – аргументирование – опровержение доводов собеседника – анализ альтернатив – принятие решения – фиксация договоренности – выход из контакта – анализ результатов беседы;

В. Подготовка беседы – начало беседы – аргументирование – принятие решения – выход из контакта;

Г. Нет правильного ответа.

16. «Метод зацепки» в процессе делового разговора позволяет:

А. установить тесный контакт

Б. поставить ряд вопросов, которые должны быть рассмотрены в беседе

В. Помогает заинтересовать собеседника

Г. Непосредственный переход к делу

17. Способ убеждения кого – либо посредством значимых логических доводов

А. Аргументация

Б. Конфронтация

В. Влияние

Г. Спор

18. К нечестным приемам ведения спора относятся:

А. прием «Возвратного удара»

Б. прием «Доведение до нелепости»

В. негативная оценка самого вопроса и личности собеседника

Г. фундаментальный метод

19. Верная последовательность этапов речевой подготовки для публичного выступления выглядит так:

А. определение целей речи – анализ аудитории и ситуации – отбор и ограничение предмета речи – сбор материала – создание плана речи – подбор слов для речи – практика произнесения вслух;

Б. анализ аудитории и ситуации - определение целей речи – отбор и ограничение предмета речи – сбор материала – создание плана речи – подбор слов для речи – практика произнесения вслух;

В. определение целей речи – отбор и ограничение предмета речи – создание плана речи – подбор слов для речи – практика произнесения вслух;

Г. Нет верного ответа

20. Стратегия ведения переговоров, при которой стороны ориентированы на конфронтацию и ведут спор о конкретных позициях называется:

А. Переговоры на основе взаимного учета интересов

Б. Позиционный торг

В. Конфликт

Г. Конфронтация

21. Вид решения в процессе переговоров, когда стороны идут на взаимные уступки называется:

А. Асимметричное

Б. принципиально новое решение

В. Серединное или компромиссное решение

- Г. нет верного ответа
22. Тактический прием ведения деловых переговоров, при котором демонстрируется крайняя заинтересованность в решении какого – либо малозначительного вопроса, а в дальнейшем снимаются требования по данному пункту, называется:
- А. Выжидание
  - Б. Расстановка ложных акцентов
  - В. Вынесение спорных вопросов «за скобки»
  - Г. Разделение проблемы на отдельные составляющие
23. Процесс взаимодействия, в котором происходит обмен деятельностью и опытом, предполагающий достижение определенного результата, называется:
- А. деловым совещанием и собранием;
  - Б. публичным выступлением;
  - В. деловыми переговорами;
  - Г. деловой беседой.
24. Хороший настрой на переговоры, энергичность, внешнее проявление дружелюбия и открытости, отсутствие слишком официальной атмосферы, но при этом наличие эгоцентризма, свобода и самостоятельность при принятии окончательных решений характерно для:
- А. японского стиля ведения деловых переговоров
  - Б. французского стиля ведения переговоров
  - В. американский стиль ведения переговоров
  - Г. немецкий стиль ведения переговоров
25. Предполагает передачу полномочий исполнителю, означает слабое управление и малую степень эмоциональной поддержки такой тип взаимоотношения в системе «руководитель – подчиненный» как:
- А. Приказание
  - Б. Внушение
  - В. Участие
  - Г. Делегирование
26. Лидерство – это:
- А. влияние на других людей
  - Б. способность оказывать влияние как на отдельную личность, так и на группу, направляя усилия всех на достижение целей организации
  - В. неформальное явление, символ эмоционально – психологической общности группы и образец поведения для ее членов
  - Г. все ответы верны
27. Неспецифический ответ организма на любое предъявленное ему требование, который представляет собой напряжение организма, направленное на преодоление возникающих трудностей возникающих трудностей и приспособление к возросшим требованиям называется:
- А. Стресс
  - Б. Дистресс
  - В. толерантность
  - Г. Резистентность
28. К факторам, вызывающим стресс, относятся:
- А. Организационные факторы
  - Б. Организационно – личностные факторы
  - В. Организационно – производственные факторы
  - Г. все ответы верны

29. Сколько времени человек может удерживать в памяти первичную информацию:
- А. 50 секунд
  - Б. 5 минут
  - В. 10 минут
  - Г. 15 минут
30. Административное воздействие в виде надписи на управленческом документе, определяющее ход выполнения работ и организующее деятельность исполнителей называется:
- А. Резолюция
  - Б. Директива
  - В. Резюме
  - Г. Рекомендация
31. Порядок воздействий в универсальной формуле критики выглядит следующим образом:
- А. три плюса – переход – три минуса – переход – три плюса
  - Б. три плюса – переход – три минуса – оценка реакции на критику - переход – три плюса
  - В. три плюса – три минуса – три плюса
  - Г. Нет верных ответов
32. К возможным вариантам реакции на критику относятся:
- А. Реакция по экстрапунитивному типу
  - Б. Реакция по интрапунитивному типу
  - В. Реакция по импунитивному типу
  - Г. все ответы верны
33. Представители полиактивного типа культуры могут часто:
- А. пренебрежительно относиться к различным расписаниям и инструкциям.
  - Б. систематически планируют будущее.
  - В. избегают конфронтации.
  - Г. обладают эмоциональной жестикულიцией и мимикой.
34. В каких странах не принято смотреть собеседнику в глаза и подавать ему при встрече руку:
- А. в странах Юго-Восточной Азии;
  - Б. в США;
  - В. в России;
  - Г. в Китае.
35. Имидж человека это:
- А. портретные характеристики человека
  - Б. социально – ролевые характеристики человека
  - В. личностные и профессионально важные качества
  - Г. все ответы верны
36. Этикет – это:
- а) правила учтивости, вежливости, принятые в обществе;
  - б) культурная и правильная речь;
  - в) правила поведения за столом;
  - г) умение избегать конфликтов.
37. Согласно правилам, принятым на Западе, не следует приходить на работу в одной и той же одежде два дня кряду, необходимо поменять:
- А. костюм;
  - Б. блузу или рубашку;
  - В. аксессуары;

Г. обувь.

38. Комплимент – это:

А. пристройка снизу

Б. пристройка сверху

В. пристройка наравне

Г. все ответы верны

39. В каких случаях правила этикета не рекомендуют прибегать к телефонным услугам:

А. благодарность за услугу или дорогой подарок

Б. выражение соболезнований

В. обсуждение финансовых вопросов

Г. все ответы верны

40. Выберите выражение, которым госслужащий может пользоваться, не боясь нарушить этикет:

А. «вы должны»;

Б. «к сожалению, мы не можем этого сделать»;

В. «для вас имеет смысл...»;

Г. «извините, я не знаю...».

### Типовое контрольное задание: тест №7

1) Для результативного проведения деловых встреч, бесед, переговоров:

a) необходимо контролировать свои движения и мимику;

b) стараться интерпретировать реакции партнера;

c) понимать язык невербальных компонентов общения;

d) пользоваться всеми выше перечисленными пунктами.

1) Служебные контакты должны строиться на...

a) партнерских началах

b) взаимном интересе

c) личной выгоде

d) корыстном интересе

2) Залог успеха деловой беседы проявляется через ее участников в...

a) компетентности

b) тактичности и доброжелательности

c) грубости и резкости

d) конфликтности, возбудимости

4) Манипулятивное общение – это вид общения, при котором ...

a) учитывают особенности личности партнера, но интересы дела более значимы, чем возможные личностные расхождения;

b) можно затронуть любую тему и обязательно прибегать к помощи слов;

c) главное - извлечение выгоды от собеседника с помощью разных приемов

5) Какие позиции соответствуют эффективной деловой беседе?

a) в процессе делового общения собеседник занят своими мыслями, переживаниями;

b) в ходе общения партнеру предоставляется возможность полностью изложить свою точку зрения на решаемую проблему;

c) партнер слышит только то, что хочет услышать;

- d) в процессе общения лучший партнер тот, кто умеет хорошо говорить;
- e) лучшим собеседником является тот, кто умеет слушать;

б). Тактика общения – это ...

- a) способность устанавливать и поддерживать необходимые контакты;
- b) реализация в конкретной ситуации коммуникативной стратегии;
- c) процесс двустороннего обмена информацией

7) Выделите принцип, на котором не может быть основано деловое общение:

- a) доброжелательность;
- b) порядочность;
- c) тактичность;
- d) уважительность;
- e) эгоизм

8) Деловая беседа предполагает:

- b) использование лести;
- c) использование литературного языка;
- d) комплементарное воздействие;
- e) чрезмерное использование иностранных слов и профессионального жаргона

9) Как называется умение при общении определить необходимую меру в выражениях и поступках, в проявлении интереса к другому человеку?

- b) бестактность;
- c) воспитанность;
- d) порядочность;
- e) тактичность;
- f) уважение

10) Специфической особенностью делового общения является...

- a) неограниченность во времени
- b) регламентированность
- c) отсутствие норм и правил
- d) разговор по душам

11) Деловая беседа...

- a) характеризуется частым переходом от одной темы к другой
- b) направлена на достижение определенных производственных задач и проблем
- c) позволяет выбрать соответствующие решения и реализовать их

d) **отличается разнообразием обсуждаемых тем**

### **Типовое контрольное задание: тест №8**

1) На какой нравственной ценности основана в деловой этике недопустимость вмешательства в дела конкурентов, ущемление их интересов?

- e) равенстве;
- f) свободе;
- g) справедливости;
- h) честности

2) Конфликт – это:

- f) борьба мнений;
- g) спор, дискуссия по острой проблеме;

- h) противоборство на основе столкновения противоположно направленных мотивов или суждений;
- i) соперничество, направленное на достижение победы в споре;
- j) столкновение противоположных позиций.

3) Противоборство – это:

- f) открытое высказывание несогласия по какому-либо вопросу;
- g) столкновение интересов;
- h) нанесение взаимного ущерба;
- i) борьба мнений;
- j) соперничество по поводу какого-либо предмета.

4) Необходимыми и достаточными условиями возникновения конфликта между субъектами социального взаимодействия являются:

- f) наличие у них противоположных суждений или мотивов и желание хотя бы одного из них одержать победу над другим;
- g) наличие у них противоположно направленных мотивов или суждений, а также состояние противоборства между ними;
- h) наличие у них противоположных позиций и активные действия обеих сторон по достижению своих позиций;
- i) наличие у них противоположно направленных мотивов и открытые заявления о своих требованиях;
- j) наличие противоположных интересов у каждого из них и отсутствие возможностей по их реализации.

5) Конфликтная ситуация – это:

- f) случайные столкновения интересов субъектов социального взаимодействия;
- g) накопившиеся противоречия, связанные с деятельностью субъектов социального взаимодействия, которые создают почву для противоборства между ними;
- h) процесс противоборства между субъектами социального взаимодействия, направленный на выяснение отношений;
- i) причина конфликта;
- j) этап развития конфликта.

6) Причина конфликта – это:

- f) противоположные мотивы субъектов социального взаимодействия;
- g) стечение обстоятельств, которые проявляют конфликт;
- h) явления, события, факты, ситуации, которые предшествуют конфликту и при определенных условиях деятельности субъектов социального взаимодействия вызывают его;
- i) накопившиеся противоречия, связанные с деятельностью субъектов социального взаимодействия, которые создают почву для реального противоборства между ними;
- j) то, из-за чего возникает конфликт.

7) То, из-за чего возникает конфликт, – это:

- f) мотивы конфликта;
- g) позиции конфликтующих сторон;
- h) предмет конфликта;
- i) стороны конфликта;
- j) образ конфликтной ситуации.

8) Инцидент – это:

- f) стечение обстоятельств, являющихся поводом для конфликта;
- g) истинная причина конфликта;
- h) накопившиеся противоречия, связанные с деятельностью субъектов социального взаимодействия, которые создают почву для реального противоборства между ними;
- i) то, из-за чего возникает конфликт;
- j) необходимое условие конфликта.

9. Установка контакта (знакомства) в деловом общении предполагает

- e) соблюдение нейтралитета
- f) нарушение правил этикета
- g) понимание другого человека
- h) представление себя другому человеку

10. Профессиональное общение руководителя зависит от...

- e) характера взаимосвязей и взаимоотношений с подчиненными
- f) установок и ценностей руководителя
- g) характера взаимосвязей и взаимоотношений с коллегами
- h) все ответы верны

11. Основными объектами управляющих воздействий руководителя являются...

- e) вышестоящее руководство
- f) работники
- g) партнеры
- h) организация в целом

12. Основная задача руководителя в процессе управления людьми состоит во взаимодействии с...

- e) персоналом
- f) высшим руководством
- g) подрядчиками
- h) клиентами

13. Лидерство связано с управлением по следующим направлениям:

- e) организация и коррекция деятельности работников
- f) мотивирование деятельности подчиненных
- g) обеспечение представительства группы
- h) все ответы верны

14. Выход из конфликта предполагает –

- e) эскалацию конфликта
- f) игнорирование ситуации
- g) определение причины конфликта
- h) поиск путей решения конфликта

15. Автор концепции «свобода как познанная необходимость»:

- e) Аристотель;
- f) Гегель;



g) Кант;

h) Сартр.

16. Какая этическая категория лежит в основе высказывания «Все равны перед законом и судом»?

f) долг;

g) достоинство;

h) ответственность;

i) справедливость;

j) честь

17. Какая этическая категория передает моральную необходимость выполнения общественно полезных обязанностей?

e) благо;

f) долг;

g) счастье;

h) честь

18. Какие компоненты включает в себя культура делового общения?

f) все ответы верны;

g) психологию делового общения;

h) служебный этикет;

i) технику делового общения;

j) этику делового общения

19. Каноничные правила представления (два правильных ответа):

e) женщина первая представляется мужчине;

f) лица с более высоким статусом представляются людям со статусом более низким;

g) младшие по возрасту представляются старшим;

h) мужчина первым представляется женщине

20. Литературный язык не используется:

f) в научной речи;

g) в невербальном общении;

h) в официально-деловой речи;

i) в письменной речи;

j) в профессиональном общении

21. Моральный принцип, предписывающий желание помочь другим:

e) альтруизм;

f) толерантность;

g) честолюбие;

h) эмпатия

22. На какой нравственной ценности основана в деловой этике недопустимость вмешательства в дела конкурентов, ущемление их интересов?

e) равенстве;

f) свободе;

g) справедливости;

h) честности

23. Набор наиболее важных предположений, принимаемых членами организации, и получающих выражение в заявляемых организацией ценностях, задающих людям ориентиры их поведения и действий:

e) должностные обязанности;

f) кодекс чести;

g) корпоративная культура;

h) правила внутреннего распорядка

24. Нравственные отношения предполагают рассмотрение другого человека в качестве

- e) объекта, на который направлено мое действие;
- f) равного мне человека, имеющего право на уважение достоинства;
- g) человек человеку – бревно, лишь бы цель была достигнута;
- h) человек человеку – волк. Такова природа человека.

25. Ответственность – это:

- f) категория этики, означающая отношение личности к обществу, другим людям, выражающаяся в нравственной обязанности по отношению к ним в конкретных условиях;
- g) категория этики, опирающаяся на принцип равенства всех людей в моральном отношении;
- h) категория этики, характеризующая личность с точки зрения выполнения ею нравственных требований, соответствия ее моральной деятельности нравственному долгу;
- i) категория этики, характеризующая моральную ценность личности в связи с его статусом, родом деятельности и признаваемыми за ним моральными заслугами;
- j) категория этики, характеризующая способность человека осуществлять нравственный самоконтроль, внутреннюю самооценку с точки зрения соответствия своего поведения требованиям нравственности, самостоятельно формулировать для себя нравственные задачи и требовать от себя их выполнения

26. Принцип, выражающий любовь к Родине:

- e) гуманизм;
- f) оптимизм;
- g) патриотизм;
- h) справедливость

27. Самосовершенствование человека в буддизме происходит через:

- f) самобичевание;
- g) самовоспитание;
- h) самообразование;
- i) самоотречение;
- j) самопожертвование

28. Что должно лежать в основе служебных контактов?

- f) взаимный интерес;
- g) интересы дела;
- h) личная выгода;
- i) собственные амбиции;
- j) социальные и политические проблемы

29. Эмоции, заставляющие человека страдать по поводу расхождений между тем, что он сделал, и что хотел сделать - это:

- f) долг;
- g) совесть
- h) справедливость;
- i) честь;
- j) ответственность;

30. Если гражданский служащий выполняет неправомерное поручение своего руководителя, то:

- d) несет ответственность наравне с ним;
- e) ответственности не несет;
- f) несет ответственность один.

31. Какой орган выполняет функции по контролю за соблюдением требований к служебному поведению гражданских служащих и разрешению конфликта интересов?

- d) комиссия;
- e) инициативная группа;

- f) комитет.
32. Что из указанного не влечет увольнение гражданского служащего?
- d) неумышленное предоставление неполных сведений об имущественных обязательствах своего супруга (супруги);
- e) заведомо ложные сведения об имуществе гражданского служащего, принадлежащем ему на праве собственности;
- f) непредставление данных о доходах, полученных несовершеннолетними детьми гражданского служащего.
33. Договор о поступлении на гражданскую службу и замещении соответствующей должности, который заключают представитель нанимателя и лицо, которое планирует проходить службу, называется:
- d) Служебным контрактом;
- e) Срочным трудовым договором;
- f) Гражданско-правовым договором.
34. Что из указанного не входит в перечень существенных условий служебного контракта?
- d) показатели эффективности работы госслужащего и связанные с ними условия оплаты труда;
- e) правовой статус представителя нанимателя;
- f) вопросы социального страхования, касающиеся профессиональной деятельности госслужащего.
35. Возрастной предел нахождения на гражданской службе составляет:
- d) 65 лет;
- e) 55 лет;
- f) 70 лет.
36. На какой срок гражданскому служащему может быть установлено испытание, которые определяет степень его соответствия замещаемой должности?
- d) от 1 месяца до 1 года;
- e) от 2 до 6 месяцев;
- f) от 3 до 9 месяцев.
37. Если гражданский служащий решил расторгнуть служебный контракт по собственному желанию, то он обязан предупредить об этом представителя нанимателя:
- d) письменно за две недели;
- e) в любой форме не менее чем за семь дней;
- f) письменно за 10 дней.
38. Что из указанного является грубым нарушением гражданским служащим должностных обязанностей?
- d) прогул;
- e) недостаточная квалификация;
- f) неисполнение должностных обязанностей.
39. Проведение аттестации гражданских служащих возложено на:
- d) кадровых работников;
- e) бухгалтерию;
- f) профсоюзные организации.
40. Дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет при стаже гражданской службы 14 лет составляет:
- d) 7 календарных дней;
- e) 10 рабочих дней;
- f) 5 рабочих дней.
41. Подробные должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего содержатся в:

- d) Должностном регламенте;
  - e) Служебном контракте;
  - f) Федеральном законе.
42. Дисциплинарное взыскание применяется к гражданскому служащему не позднее \_\_\_ месяца (ев) со дня его обнаружения:
- d) одного;
  - e) трех;
  - f) шести.
43. Какие взыскания предусмотрены в гражданской службе за несоблюдение запретов и требований в сфере противодействия коррупции?
- d) Замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии;
  - e) Общественное порицание, устное замечание, выговор, строгий выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии;
  - f) Устное замечание, выговор, штраф, предупреждение о неполном должностном соответствии.
44. Разногласие, возникшее между гражданским служащим и представителем нанимателя по вопросам применения норм закона или служебного контракта, которое направлено в соответствующую комиссию, называется:
- d) индивидуальным служебным спором;
  - e) утратой доверия;
  - f) конфликтом интересов.
45. Какой орган не уполномочен рассматривать индивидуальные служебные споры?
- d) Аттестационная комиссия;
  - e) Суд;
  - f) Комиссия государственного органа по служебным спорам.
46. По способу замещения должностей гражданские служащие делятся на:
- d) избранных по конкурсу и назначаемых без проведения конкурса;
  - e) руководителей, помощников, специалистов и обеспечивающих специалистов;
  - f) замещающих должности в представительных, исполнительных или судебных органах власти.
47. Гражданский служащий вправе обжаловать наложенное на него дисциплинарное взыскание:
- d) в суде или в комиссии по служебным спорам;
  - e) у вышестоящего руководителя;
  - f) в профсоюзной организации.
48. К дополнительным выплатам денежного содержания гражданского служащего не относится:
- d) оклад за классный чин;
  - e) ежемесячное денежное поощрение;
  - f) премия за выполнение особо важного задания.

### Типовое контрольное задание: тест №8

- 1. Чье восприятие образа другого человека более объективно?**
- a) человека с положительной самооценкой, адаптированного к внешней среде;
  - b) эмоциональной женщины;
  - c) человека авторитарного типа;
  - d) конформной (склонной к приспособленчеству) личности;
  - e) человека с низкой самооценкой.

**2. Для результативного проведения деловых встреч, бесед, переговоров:**

- a) необходимо контролировать свои движения и мимику;
- b) стараться интерпретировать реакции партнера;
- c) понимать язык невербальных компонентов общения;
- d) пользоваться всеми выше перечисленными пунктами.

**3. Деловой этикет включает в себя группы правил**

- a) нормы, взаимодействие равных по статусу
- b) наставления, определенный контакт руководителя и подчиненного
- c) требования руководителя к высшему управленческому звену
- d) приказы подчиненного для руководителя

**4. Установка контакта (знакомства) в деловом общении предполагает**

- a) соблюдение нейтралитета
- b) нарушение правил этикета
- c) понимание другого человека
- d) представление себя другому человеку

5. Процесс двустороннего обмена информацией – это ...

- a) тактика общения;
- b) коммуникативная компетентность;
- c) коммуникация

6. Способность устанавливать и поддерживать необходимые контакты с другими людьми – это ...

- a) тактика общения;
- b) коммуникативная компетентность;
- c) коммуникация

7. «Контакт масок» – это вид общения, при котором ...

- a) набор выражений лица, жестов, стандартных фраз позволяет скрыть настоящие эмоции;
- b) партнера оценивают, как нужный или мешающий объект;
- c) вместо узнавания личности собеседника обходятся знанием его социальной роли

8. Формально-ролевое общение – это вид общения, при котором ...

- a) набор выражений лица, жестов, стандартных фраз позволяет скрыть настоящие эмоции;
- b) партнера оценивают, как нужный или мешающий объект;
- c) вместо узнавания личности собеседника обходятся знанием его социальной роли

9. Прimitивное общение – это вид общения, при котором ...

- a) набор выражений лица, жестов, стандартных фраз позволяет скрыть настоящие эмоции;
- b) партнера оценивают, как нужный или мешающий объект;
- c) вместо узнавания личности собеседника обходятся знанием его социальной роли

10. В рамках западной европейской культуры первостепенное внимание уделяется следующим этическим нормам:

- a) польза, выгода, трудолюбие;
- b) справедливость, добро, благо;
- c) честь, свобода, вера.

11. Высококультурный человек всегда:

- a) законопослушный, морально устойчивый;
- b) потенциальный бездельник;
- c) преступник;
- d) склонный к злоупотреблениям служебным положением;

е) честолюбивый

12. Сложившееся у окружающих мнение о нравственном облике личности или коллектива, основанное на его предшествующем поведении и выражающееся в признании его заслуг, называется:

- а) авторитет;
- б) имидж;
- в) популярность;
- г) престиж;
- д) репутация

13. Тактичность - это:

- а) внутренний голос человека;
- б) определенный круг обязательств и исполнение своих обязанностей, сложившихся на основе профессиональных или общественных отношений;
- в) сделал, и что хотел сделать;
- г) способность и привычка человека вести себя, уважая достоинство другого человека;
- д) способность человека осуществлять внутренний нравственный самоконтроль;
- е) эмоции, заставляющие человека страдать по поводу расхождений между тем, что он

**14. Укажите основные категории этики**

- а) добро и зло;
- б) пространство и время;
- в) свобода;
- г) совесть

15. Укажите фамилию русского писателя и мыслителя, считавшего, что «признание необходимости протравления злу насильем есть не что иное, как оправдание людьми своих привычных излюбленных пороков: мести, корысти, зависти, злости, властолюбия».

- а) В.С.Соловьев;
- б) Л.Н.Толстой;
- в) Н.А.Бердяев;
- г) С.Н.Булгаков;
- д) Ф.М.Достоевский

**15. Фундаментальные принципы административной этики (три правильных ответа):**

- а) безусловная исполнительность;
- б) бюрократизм;
- в) гуманизм;
- г) законность;
- д) справедливость

**16. Целеполагающие категории этики:**

- а) добро и зло;
- б) долг и совесть;
- в) смысл жизни и счастье;
- г) честь и достоинство

**17. Честь и достоинство – это ...**

- а) контрольно-императивные категории, которые отражают особые механизмы морального сознания, направленные на согласование частных интересов с общими;
- б) нравственные качества человека, которые он проявляет в деятельности, направленной на достижение добра;
- в) правила, нормы, ценности, которыми люди руководствуются в своей деятельности и которые регулируют отношения людей друг к другу;

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

**18. Что должно лежать в основе служебных контактов?**

- a) взаимный интерес;
- b) интересы дела;
- c) личная выгода;
- d) собственные амбиции;
- e) социальные и политические проблемы

**19. Эмоции, заставляющие человека страдать по поводу расхождений между тем, что он сделал, и что хотел сделать - это:**

- a) долг;
- b) совесть
- c) справедливость;
- d) честь;
- e) ответственность;

20. Под служебной этикой понимают:

- a) Свод правил, самообязательств, выполнение которых служит залогом успешной профессиональной деятельности
- b) Совокупность наиболее общих норм, правил и принципов поведения человека в сфере его профессиональной, производственной и служебной деятельности
- c) Область исследования, предметом которой являются профессиональные аспекты морали, направленная на обоснование и разработку этических принципов и норм, передающихся от поколения к поколению и регулирующих стандарты практического поведения людей в рамках той или иной профессии
- d) Вид этики, который представляет собой совокупность принципов, норм, правил, стандартов, обусловленных социальным и публично-правовым характером деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления, регламентирующих деятельность и поведение должностных лиц, государственных и муниципальных служащих
- e) Форма общественного сознания, присущая как работодателям, так и наемным работникам, объединенным общими целями профессиональной деятельности

21. Этический кодекс это:

- a) Область исследования, предметом которой являются профессиональные аспекты морали, направленная на обоснование и разработку этических принципов и норм, передающихся от поколения к поколению и регулирующих стандарты практического поведения людей в рамках той или иной профессии
- b) Свод правил, самообязательств, выполнение которых служит залогом успешной профессиональной деятельности
- c) Форма общественного сознания, присущая как работодателям, так и наемным работникам, объединенным общими целями профессиональной деятельности
- d) Вид этики, который представляет собой совокупность принципов, норм, правил, стандартов, обусловленных социальным и публично-правовым характером деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления, регламентирующих деятельность и поведение должностных лиц, государственных и муниципальных служащих
- e) Совокупность наиболее общих норм, правил и принципов поведения человека в сфере его профессиональной, производственной и служебной деятельности

22. В условиях сложного государственного строительства в России деятельность государственных служащих в той или иной степени политизируется. В связи с этим, принци

- a) корпоративной
- b) административной
- c) управленческой
- d) политической
- e) профессиональной

23. Под административной этикой понимают:

- a) Форма общественного сознания, присущая как работодателям, так и наемным работникам, объединенным общими целями профессиональной деятельности
- b) Свод правил, самообязательств, выполнение которых служит залогом успешной профессиональной деятельности
- c) Вид этики, который представляет собой совокупность принципов, норм, правил, стандартов, обусловленных социальным и публично-правовым характером деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления, регламентирующих деятельность и поведение должностных лиц, государственных и муниципальных служащих
- d) Совокупность наиболее общих норм, правил и принципов поведения человека в сфере его профессиональной, производственной и служебной деятельности
- e) Область исследования, предметом которой являются профессиональные аспекты морали, направленная на обоснование и разработку этических принципов и норм, передающихся от поколения к поколению и регулирующих стандарты практического поведения людей в рамках той или иной профессии

24. Под профессиональной этикой понимают:

- a) Форма общественного сознания, присущая как работодателям, так и наемным работникам, объединенным общими целями профессиональной деятельности
- b) Свод правил, самообязательств, выполнение которых служит залогом успешной профессиональной деятельности
- c) Область исследования, предметом которой являются профессиональные аспекты морали, направленная на обоснование и разработку этических принципов и норм, передающихся от поколения к поколению и регулирующих стандарты практического поведения людей в рамках той или иной профессии
- d) Совокупность наиболее общих норм, правил и принципов поведения человека в сфере его профессиональной, производственной и служебной деятельности
- e) Вид этики, который представляет собой совокупность принципов, норм, правил, стандартов, обусловленных социальным и публично-правовым характером деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления, регламентирующих деятельность и поведение должностных лиц, государственных и муниципальных служащих

25. Имидж в переводе с английского языка означает:

- a) впечатление
- b) образ
- c) оценка

26. Термины «имидж», «репутация», «идентичность», «организационная культура» являются:

- a) синонимами
- b) четко взаимосвязанными понятиями



- c) не являются взаимосвязанными между собой и изучаются различными науками
26. К внутренним факторам, зависимым от носителя имиджа относятся:
- a) общие физические данные, мимика, среда обитания
  - b) коммуникабельность, уровень нравственности
  - c) А и Б
27. Формирование делового имиджа следует начинать с ...
- a) создания имидж-портрета
  - b) выбора стратегии
  - c) формулирования имиджевых целей
28. Чему должна соответствовать рабочая одежда?
- a) внутренней корпоративной культуре определенной организации (компании)
  - b) интересам, нормам и вкусам клиентов организации
  - c) времени года
29. Для менеджеров, взаимодействующих с различными группами общественности, при формировании положительного имиджа государственного и муниципального служащего целесообразно использовать стратегию
- a) формирования целевого имиджа
  - b) формирования универсального имиджа
  - c) «креативный взрыв»
30. Деловая одежда в первую очередь должна быть ...
- a) строгой и элегантной
  - b) дорогой и модной
  - c) яркой и стильной
31. В одном наряде рекомендуется сочетать не более ... цветов:
- a) трёх
  - b) четырёх
  - c) двух
32. Вербальным элементом имиджа является ...
- a) речь
  - b) одежда
  - c) почерк
33. Дресс-код – это ...
- a) форма одежды, требуемая во время посещения определенных мероприятий, заведений и организаций

- b) иностранная забава
- c) правила поведения людей в обществе, поддерживающие представления данного общества о подобающем.

34. Какими законодательными и нормативными актами может регулироваться порядок противодействия коррупции в РФ в отношении государственных служащих:

- a) только нормами ФЗ №273 «О противодействии коррупции»;
- b) только нормами ФЗ №273 «О противодействии коррупции» и ФЗ №79 «О государственной гражданской службе»
- c) всеми перечисленными нормами: ФЗ №273 «О противодействии коррупции» и ФЗ №79 «О государственной гражданской службе», актами субъектов РФ.

35. В каких случаях государственный служащий имеет право участвовать в управлении некоммерческой организации:

- a) при избрании единоличным исполнительным органом;
- b) в качестве представителя учредителя, коим выступает субъект Российской Федерации, имеющий долю в уставном капитале
- c) при вхождении в коллегиальный орган управления.

36. В каких случаях государственный служащий имеет право принять подарок в ходе выполнения своих должностных обязанностей:

- a) если стоимость подарка не превышает 3 тысяч рублей;
- b) если подарок выражается в оказании услуг, оплате транспортных расходов, к примеру;
- c) если подарок вручен на официальном мероприятии.

37. Имеет ли право государственный служащий принимать почетные звания от иностранных государств или международных организаций:

- a) Да, имеет право;
- b) Нет, не имеет права;
- c) Имеет право только с разрешения представителя нанимателя

38. Имеет ли право государственный служащий заниматься оплачиваемой деятельностью помимо государственной службы:

- a) Нет, не имеет;
- b) Да, имеет право;
- c) Да, имеет право с разрешения представителя нанимателя.

39. Может ли государственный служащий открыть счет на члена семьи в банке за пределами Российской Федерации:

- a) Нет, не может ни при каких обстоятельствах;
- b) Да может, но тайно;
- c) Да, может, если жена проживает за границей, а служащий представляет интересы государства.

40. Имеет ли право государственный служащий после увольнения заниматься трудовой деятельностью в организациях, которые курировались им в ходе выполнения должностных обязанностей:

- a) Нет, не имеет права, ни при каких обстоятельствах;
- b) Имеет, только с согласия специальной комиссии;
- c) Имеет, если среднемесячная заработная плата не превышает 100 тысяч рублей.

41. В каких случаях государственный служащий может быть исключен из реестра, уволенных лиц:

- a) по истечении 3-х лет;
- b) при отмене акта, на основании которого данные гражданина были включены в реестр;

- с) по окончании срока, который предусмотрен для разглашенных данных в качестве государственной тайны.
42. Могут ли родственники жены госслужащего работать с зятем в одном учреждении, относящимся к государственному органу:
- а) Нет, не могут ни при каких обстоятельствах;
  - б) Да, могут, так как они родственники по свойству и не являются близкими;
  - с) Да, могут, если не являются подчиненными либо же подконтрольными друг другу;
43. Имеет ли права государственный служащий публично высказываться, в том числе в СМИ и давать оценки либо высказывать свои суждения:
- а) Да, имеет право;
  - б) Нет, не имеет права;
  - с) Да, имеет право, если это входит в его должностные обязанности.
44. Имеет ли право государственный служащий быть совместителем в ином учреждении?
- а) Нет, не имеет права;
  - б) Да, имеет право;
  - с) Имеет право только с разрешения представителя нанимателя.
45. Обязан ли государственный служащий представлять отчет о своих расходах:
- а) Да, обязан;
  - б) Нет, не обязан;
  - с) Обязан, но только если замешает должности, согласно утвержденному нормами закона перечню.
46. Что такое конфликт интересов для государственного служащего:
- а) конфликтная ситуация с коллегой по работе;
  - б) личная заинтересованность при разрешении вопроса, входящего в круг должностных обязанностей;
  - с) соподчиненность с родственниками.
47. Утрата доверия государственного лица за совершенные коррупционные действия возможна только:
- а) за получение взятки в крупных размерах;
  - б) наличие личной заинтересованности;
  - с) во всех случаях, предусмотренных ФЗ №273 без учета размера причиненного ущерба.
48. Примером коррупционных действий можно назвать:
- а) преподавательскую деятельность за вознаграждение в качестве совместителя;
  - б) получение любого подарка;
  - с) использование служебного положения для получения выгоды в отношении родственников.
49. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению государственного служащего обязана рассмотреть:
- а) все обращения, содержащие сведения о совершении коррупционных действий государственным служащим предоставленных в любой форме даже анонимные;
  - б) все обращения, содержащие сведения о допущенных правонарушениях, включая уголовные и административные, совершенные государственным служащими;
  - с) обращения, содержащие сведения о совершении коррупционных действий государственным служащим.
50. Обязан ли государственный служащий лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению:
- а) Обязан;
  - б) Не обязан
  - с) Может отказаться, при определенных обстоятельствах

51. Решение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению принимается:
- а) тайным голосованием;
  - б) открытым голосованием;
  - в) единолично председателем комиссии.
52. К запретам, предусмотренным нормами ФЗ №79, относятся:
- а) совместная работа близких родственников;
  - б) публичные высказывания;
  - в) участие в управлении некоммерческой организацией.
53. Государственный служащий обязан уведомить представителя нанимателя:
- а) обо всех случаях совершенных коррупционных действий;
  - б) только о склонении к коррупционным действиям лично государственного служащего;
  - в) о коррупционных действиях, сведения о которых были получены в ходе исполнения должностных обязанностей.
54. К взысканиям, которые предусмотрены за совершение коррупционных действий, независимо от их тяжести относятся:
- а) дисциплинарные взыскания в виде выговора, строго выговора либо же увольнения;
  - б) понижение в должности либо же снижении чина, классности;
  - в) отмене выплаты премии.
55. Государственный служащий обязан предоставлять сведения о доходах следующих членов семьи:
- а) всех близких родственников, включая родителей, а также сестер и братьев;
  - б) на всех родственников и по свойству, в том числе тещу, тестя;
  - в) на супругу и детей.
56. Государственному служащему не запрещено:
- а) занимать оплачиваемую должность в Профсоюзной организации при государственном аппарате;
  - б) быть представителем по делам третьих лиц в государственном органе;
  - в) быть членом ревизионной комиссии в организации, при условии, что часть уставного капитала принадлежит РФ.
57. Государственный служащий, признанный виновным в совершении коррупционных действий не может занимать государственные должности впоследствии:
- а) только по решению суда;
  - б) на основании решения комиссии по соблюдению требований к служебному поведению;
  - в) после включения в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия.
58. При трудоустройстве на новую должность после увольнения с государственной службы гражданин обязан уведомить:
- а) представителя нанимателя о намерении заключить трудовой договор;
  - б) комиссию по соблюдению требований к служебному поведению;
  - в) подразделение кадровой службы государственного органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений.
59. Бюрократизм – это ...
- а) профессиональное заболевание чиновников
  - б) дисфункции в работе госаппарата
  - в) власть аппарата управления
  - г) механизм государственного управления
  - д) неэффективная госслужба

60. Сложившееся у окружающих мнение о нравственном облике личности или коллектива, основанное на его предшествующем поведении и выражающееся в признании его заслуг, называется:

- a) авторитет;
- b) имидж;
- c) популярность;
- d) престиж;
- e) репутация

61. Тактичность - это:

- a) внутренний голос человека;
- b) определенный круг обязательств и исполнение своих обязанностей, сложившихся на основе профессиональных или общественных отношений;
- c) сделал, и что хотел сделать;
- d) способность и привычка человека вести себя, уважая достоинство другого человека;
- e) способность человека осуществлять внутренний нравственный самоконтроль;
- f) эмоции, заставляющие человека страдать по поводу расхождений между тем, что он

62. Укажите основные категории этики

- a) добро и зло;
- b) пространство и время;
- c) свобода;
- d) совесть

63. Укажите фамилию русского писателя и мыслителя, считавшего, что «признание необходимости противления злу насилием есть не что иное, как оправдание людьми своих привычных излюбленных пороков: мести, корысти, зависти, злости, властолюбия».

- a) В.С.Соловьев;
- b) Л.Н.Толстой;
- c) Н.А.Бердяев;
- d) С.Н.Булгаков;
- e) Ф.М.Достоевский

64. Фундаментальные принципы административной этики (три правильных ответа):

- a) безусловная исполнительность;
- b) бюрократизм;
- c) гуманизм;
- d) законность;
- e) справедливость

65. Целеполагающие категории этики:

- a) добро и зло;
- b) долг и совесть;
- c) смысл жизни и счастье;
- d) честь и достоинство

65. Честь и достоинство – это ...

- a) контрольно-императивные категории, которые отражают особые механизмы морального сознания, направленные на согласование частных интересов с общими;
- b) нравственные качества человека, которые он проявляет в деятельности, направленной на достижение добра;
- c) правила, нормы, ценности, которыми люди руководствуются в своей деятельности и которые регулируют отношения людей друг к другу;

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

### **Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний**

*Ключи к тестовым заданиям.*

**Шкала оценивания** (за правильный ответ дается 1 балл)

«неудовлетворительно» – 50% и менее

«удовлетворительно» – 51-80%

«хорошо» – 81-90%

«отлично» – 91-100%

### **Критерии оценки тестового материала по дисциплине**

**«Этика государственной и муниципальной службы»:**

✓ 5 баллов - выставляется студенту, если выполнены все задания варианта, продемонстрировано знание фактического материала (базовых понятий, алгоритма, факта).

✓ 4 балла - работа выполнена вполне квалифицированно в необходимом объеме; имеются незначительные методические недочёты и дидактические ошибки. Продемонстрировано умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины; понятен творческий уровень и аргументация собственной точки зрения

✓ 3 балла – продемонстрировано умение синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей в рамках определенного раздела дисциплины;

✓ 2 балла - работа выполнена на неудовлетворительном уровне; не в полном объеме, требует доработки и исправлений, и исправлений более чем половины объема.

### **7.2.4. Балльно-рейтинговая система оценки знаний бакалавров**

Согласно Положению о балльно-рейтинговой системе оценки знаний бакалавров баллы выставляются в соответствующих графах журнала (см. «Журнал учета балльно-рейтинговых показателей студенческой группы») в следующем порядке:

«Посещение» - 2 балла за присутствие на занятии без замечаний со стороны преподавателя; 1 балл за опоздание или иное незначительное нарушение дисциплины; 0 баллов за пропуск одного занятия (вне зависимости от уважительности пропуска) или опоздание более чем на 15 минут или иное нарушение дисциплины.

«Активность» - от 0 до 5 баллов выставляется преподавателем за демонстрацию студентом знаний во время занятия письменно или устно, за подготовку домашнего задания, участие в дискуссии на заданную тему и т.д., то есть за работу на занятии. При этом преподаватель должен опросить не менее 25% из числа студентов, присутствующих на практическом занятии.

«Контрольная работа» или «тестирование» - от 0 до 5 баллов выставляется преподавателем по результатам контрольной работы или тестирования группы, проведенных во внеаудиторное время. Предполагается, что преподаватель по согласованию с деканатом проводит подобные мероприятия по выявлению остаточных знаний студентов не реже одного раза на каждые 36 часов аудиторного времени.

«Отработка» - от 0 до 2 баллов выставляется за отработку каждого пропущенного лекционного занятия и от 0 до 4 баллов может быть поставлено преподавателем за отработку студентом пропуска одного практического занятия или практикума. За один раз можно отработать не более шести пропусков (т.е., студенту выставляется не более 18 баллов, если все пропущенные шесть занятий являлись практическими) вне зависимости от уважительности пропусков занятий.

«Пропуски в часах всего» - количество пропущенных занятий за отчетный период умножается на два (1 занятие=2 часам) (заполняется делопроизводителем деканата).

«Пропуски по неуважительной причине» - графа заполняется делопроизводителем деканата.

«Попуски по уважительной причине» - графа заполняется делопроизводителем деканата.

«Корректировка баллов за пропуски» - графа заполняется делопроизводителем деканата.

«Итого баллов за отчетный период» - сумма всех выставленных баллов за данный период (графа заполняется делопроизводителем деканата).

### **Таблица перевода балльно-рейтинговых показателей в отметки традиционной системы оценивания**

Соотношение часов лекционных и практических занятий	0/2	1/3	1/2	2/3	1/1	3/2	2/1	3/1	2/0	Соответствие отметки коэффициенту
Коэффициент соответствия балльных показателей традиционной отметке	1,5	1,1	1,1	1,1	1,1	1,1	1,1	1,1	1,1	«зачтено»
	1	1	1	1	1	1	1	1	1	«удовлетворительно»
	2	1,75	1,65	1,6	1,5	1,4	1,35	1,25	-	«хорошо»
	3	2,5	2,3	2,2	2	1,8	1,7	1,5	-	«отлично»

Необходимое количество баллов для выставления отметок («зачтено», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично») определяется произведением реально проведенных аудиторных часов (n) за отчетный период на коэффициент соответствия в зависимости от соотношения часов лекционных и практических занятий согласно приведенной таблице.

«Журнал учета балльно-рейтинговых показателей студенческой группы» заполняется преподавателем на каждом занятии.

В случае болезни или другой уважительной причины отсутствия студента на занятиях, ему предоставляется право отработать занятия по индивидуальному графику.

Студенту, набравшему количество баллов менее определенного порогового уровня, выставляется оценка "неудовлетворительно" или "не зачтено". Порядок ликвидации задолженностей и прохождения дальнейшего обучения регулируется на основе действующего законодательства РФ и локальных актов КЧГУ.

Текущий контроль по лекционному материалу проводит лектор, по практическим занятиям – преподаватель, проводивший эти занятия. Контроль может проводиться и совместно.

## **8.Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины. Информационное обеспечение образовательного процесса**

### **8.1. Основная литература:**

1. Серезко, Т. А. Этика государственной и муниципальной службы / Серезко Т.А. - Москва :НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 309 с.ISBN 978-5-16-105222-8 (online). - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/636207>
2. Правовые средства противодействия коррупции : научно-практическое пособие / отв. ред. д-р юрид. наук, проф. Н.А. Власенко. — Москва : Институт законодательства и сравни-

- тельного правоведения при Правительстве Российской Федерации : ИНФРА-М, 2019. - II, 342 с. - ISBN 978-5-16-014640-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/995529>
3. Чернявский, А. Г. Служебное право : учебник / А. Г. Чернявский. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 418 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-015936-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1217734>
  4. Сферный подход в теории и практике социально-культурной деятельности : монография / Л. Н. Жуковская, С. В. Костылев, О. Ф. Морозова [и др.]. - Красноярск : Сиб. федер. ун-т, 2020. - 200 с. - ISBN 978-5-7638-4234-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1819295>
  5. Рыманов, А. Ю. Корпоративное управление : учебник / А.Ю. Рыманов, И.Ю. Бочарова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 395 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — [www.dx.doi.org/10.12737/textbook\\_5914092cd70b93.23119693](http://www.dx.doi.org/10.12737/textbook_5914092cd70b93.23119693). - ISBN 978-5-16-012843-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1073651>
  6. Бабурин, С. Н. Нравственное государство: русский взгляд на ценности конституционализма : монография / С. Н. Бабурин ; предисл. И. М. Рагимова. — Москва : Норма, 2020. — 536 с. - ISBN 978-5-00156-136-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1203889>

### **8.2. Дополнительная литература:**

1. Государственная антикоррупционная политика : учебник / Р. А. Абрамов, Р. Т. Мухаев, Л. А. Жигун ; под ред. Р. А. Абрамова, Р. Т. Мухаева [и др.]. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 429 с. — (Высшее образование: Специалитет). - ISBN 978-5-16-016539-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1178160>
2. Антикоррупционная этика и служебное поведение : научно-практическое пособие / Н.А. Абузорова, М.В. Залоило, В.И. Кузнецов [и др.] ; под ред. И.И. Кучерова, А.М. Цирина. — Москва : Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации : ИНФРА-М, 2021. — 124 с. - ISBN 978-5-16-013736-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1216786>
3. Антикоррупционные стандарты Организации экономического сотрудничества и развития и их реализация в Российской Федерации : монография / Т. Я. Хабриева, А. В. Федоров, А. А. Каширкина [и др.] ; под ред. акад. РАН Т. Я. Хабриевой, проф. А. В. Федорова. — Москва : Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации : ИНФРА-М, 2021. — 296 с. - ISBN 978-5-16-011033-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1216806>
4. Глоссарий юридических терминов по антикоррупционной тематике : словарь-справочник / сост. Н.А. Власенко, А.М. Цирин, Е.И. Спектор [и др.]. — Москва : Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации : ИНФРА-М, 2021. — 168 с. — DOI 10.12737/18663. - ISBN 978-5-16-012084-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1216856>

## **9. Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины (модуля)**

Вид учебных занятий	
Практические занятия	Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом
Контрольная работа	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая спра-



та/ индивидуальные задания	вочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующих для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.
Реферат	Реферат: Поиск литературы и составление библиографии, использование от 3 до 5 научных работ, изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу; изложение основных аспектов проблемы. Ознакомиться со структурой и оформлением реферата.
Коллоквиум	Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам и др.
Самостоятельная работа	Проработка учебного материала занятий семинарского типа. Изучение нового материала до его изложения на занятиях. Поиск, изучение и презентация информации по заданной теме, анализ научных источников. Самостоятельное изучение отдельных вопросов тем дисциплины, не рассматриваемых на занятиях лекционного и семинарского типа. Подготовка к текущему контролю, к промежуточной аттестации.
Подготовка к зачету	При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.

## 10. Требования к условиям реализации рабочей программы дисциплины (модуля)

### 10.1. Общесистемные требования

Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО «КЧГУ»

<http://kchgu.ru> - адрес официального сайта университета

<https://do.kchgu.ru> - электронная информационно-образовательная среда КЧГУ

Электронно-библиотечные системы (электронные библиотеки)

Учебный год	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
2023/ 2024 учебный год	Электронно-библиотечная система ООО «Знаниум». Договор №915 ЭБС от 12.05.2023г.	с 12.05.2023 г по 12.05.2024 г.
	Электронно-библиотечная система «Лань». Договор № СЭБ НВ-294 от 1 декабря 2020 года.	Бессрочный
2023/ 2024 учебный год	Электронная библиотека КЧГУ (Э.Б.). Положение об ЭБ утверждено Ученым советом от 30.09.2015г. Протокол № 1). Электронный адрес: <a href="https://kchgu.ru/biblioteka">https://kchgu.ru/biblioteka</a> - <a href="https://kchgu.ru/">kchgu/</a>	Бессрочный
2023/ 2024 учебный год	Электронно-библиотечные системы: Научная электронная библиотека «ELIBRARY.RU» - <a href="https://www.elibrary.ru">https://www.elibrary.ru</a> . Лицензионное соглашение №15646 от 01.08.2014г. Бесплатно. Национальная электронная библиотека (НЭБ) – <a href="https://rusneb.ru">https://rusneb.ru</a> . Договор №101/НЭБ/1391 от 22.03.2016г. Бесплатно. Электронный ресурс «Polred.com Обзор СМИ» – <a href="https://polpred.com">https://polpred.com</a> . Соглашение. Бесплатно.	Бессрочно

## ***10.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины***

**1. Учебная аудитория № 510 (Учебно-лабораторный корпус) . для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.**

Специализированная мебель:

– столы ученические, стулья, доска меловая.

Учебно-наглядные пособия (в электронном виде).

Технические средства обучения:

Телевизор, системный блок с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Лицензионное программное обеспечение:

- Microsoft Windows (Лицензия № 60290784), бессрочная
- Microsoft Office (Лицензия № 60127446), бессрочная
- ABBY Fine Reader (лицензия № FCRP-1100-1002-3937), бессрочная
- Calculate Linux (внесён в ЕРПП Приказом Минкомсвязи №665 от 30.11.2018-2020), бессрочная
- Google G Suite for Education (IC: 01i1p5u8), бессрочная
- Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 1C12-230131-040105-990-2679), с 21.01.2023 по 03.03.2025г.

**Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 280E-210210-093403-420-2061), с 03.03.2021 по 04.03.2023г.**

**2. Научный зал, 20 мест, 10 компьютеров (учебно-лабораторный корпус, ауд.101)**

*Специализированная мебель:* столы ученические, стулья.

*Технические средства обучения:*

персональные компьютеры с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Лицензионное программное обеспечение:

- Microsoft Windows (Лицензия № 60290784), бессрочная
- Microsoft Office (Лицензия № 60127446), бессрочная
- ABBY Fine Reader (лицензия № FCRP-1100-1002-3937), бессрочная
- Calculate Linux (внесён в ЕРПП Приказом Минкомсвязи №665 от 30.11.2018-2020), бессрочная
- Google G Suite for Education (IC: 01i1p5u8), бессрочная
- Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 280E-210210-093403-420-2061), с 03.03.2021 по 04.03.2023г.
- Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 1C12-230131-040105-990-2679), с 21.01.2023 по 03.03.2025г.

**3. Читальный зал, 80 мест, 10 компьютеров (учебно-лабораторный корпус, ауд. 102а).**

*Специализированная мебель:* столы ученические, стулья.

*Технические средства обучения:*

Дисплей Брайля ALVA с программой экранного увеличителя MAGic Pro;

стационарный видеозумитель Clear View с монитором;

2 компьютерных роллера USB&PS/2; клавиатура с накладкой (ДЦП);

акустическая система свободного звукового поля Front Row to Go/\$;

персональные компьютеры с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Лицензионное программное обеспечение:

- Microsoft Windows (Лицензия № 60290784), бессрочная
- Microsoft Office (Лицензия № 60127446), бессрочная
- ABBY Fine Reader (лицензия № FCRP-1100-1002-3937), бессрочная
- Calculate Linux (внесён в ЕРПП Приказом Минкомсвязи №665 от 30.11.2018-2020), бессрочная
- Google G Suite for Education (IC: 01i1p5u8), бессрочная
- Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 280E-210210-093403-420-2061), с 03.03.2021 по 04.03.2023г.
- Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 1C12-230131-040105-990-2679), с 21.01.2023 по 03.03.2025г.

4. Аудитория для самостоятельной работы обучающихся (учебно-лабораторный корпус, ауд.507)

Специализированная мебель:

- столы ученические, стулья, доска меловая.

Учебно-наглядные пособия (в электронном виде).

Технические средства обучения:

- ноутбуки в количестве 3 шт. с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Лицензионное программное обеспечение:

Лицензионное программное обеспечение:

- Microsoft Windows (Лицензия № 60290784), бессрочная
- Microsoft Office (Лицензия № 60127446), бессрочная
- ABBY Fine Reader (лицензия № FCRP-1100-1002-3937), бессрочная
- Calculate Linux (внесён в ЕРПП Приказом Минкомсвязи №665 от 30.11.2018-2020), бессрочная
- Google G Suite for Education (IC: 01i1p5u8), бессрочная
- Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 280E-210210-093403-420-2061), с 03.03.2021 по 04.03.2023г.
- Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 1C12-230131-040105-990-2679), с 21.01.2023 по 03.03.2025г.

### ***10.3. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения***

1. ABBY FineReader (лицензия №FCRP-1100-1002-3937), бессрочная.
2. Calculate Linux (внесён в ЕРПП Приказом Минкомсвязи №665 от 30.11.2018-2020), бессрочная.
3. Google G Suite for Education (IC: 01i1p5u8), бессрочная.
4. Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 1C12-230131-040105-990-2679), с 21.01.2023 по 03.03.2025г.
5. Microsoft Office (лицензия №60127446), бессрочная.
6. Microsoft Windows (лицензия №60290784), бессрочная.

### **10.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

1. Официальный сайт Всероссийского центра изучения общественного мнения (ВЦИОМ) [Электронный ресурс]. - <https://wciom.ru/>.
2. Официальный сайт Аналитического центра ЛЕВАДА-ЦЕНТР [Электронный ресурс]. - <https://www.levada.ru/>.

#### **11. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Для лиц с ОВЗ и/или с инвалидностью РПД разрабатывается на основании «Положения об организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Карачаево-Черкесский государственный университет имени У.Д.Алиева».