

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

**Профессиональная этика и противодействие коррупции в системе
государственного и муниципального управления**

(наименование дисциплины (модуля))

Направление подготовки

38.04.04 – Государственное и муниципальное управление

(шифр, название направления)

Направленность (профиль) подготовки

Государственное и муниципальное управление

Квалификация выпускника

магистр

Форма обучения

заочная

Год начала подготовки - 2022

(по учебному плану)

Карачаевск, 2023

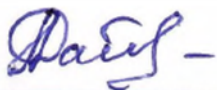
Программу составил(а): *к.ф.н., доцент кафедры ГМУ и политологии М.С. Баилаева*

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО 38.04.04 – Государственное и муниципальное управление и на основании учебного плана подготовки магистрантов направления 38.04.04 – Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) подготовки «Государственное и муниципальное управление».

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



Содержание

1. Наименование дисциплины (модуля).....	4
2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы	4
3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	5
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	7
5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	7
5.2. Тематика лабораторных занятий	8
5.3. Примерная тематика курсовых работ.....	8
6. Образовательные технологии.....	8
7. Фонд оценочных материалов для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, обучающихся по дисциплине (модулю)	9
7.1. Описание шкал оценивания степени сформированности компетенций	9
7.2. Типовые контрольные задания или иные учебно-методические материалы, необходимые для оценивания степени сформированности компетенций в процессе освоения учебной дисциплины	13
7.2.1. Типовые темы к письменным работам, докладам и выступлениям:	13
7.2.2. Примерные вопросы к итоговой аттестации (зачет)	15
7.2.3. Тестовые задания для проверки знаний обучающихся (УК-1; ОПК-1; ОПК-8)	16
7.2.4. Типовые ситуационные задачи	22
7.2.5. Бально-рейтинговая система оценки знаний обучающихся	Ошибка! Закладка не определена.
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля).....	23
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	24
10. Требования к условиям реализации рабочей программы дисциплины (модуля)	24
10.1. Общесистемные требования	24
10.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины.....	25
10.3. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения	27
10.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	27
11. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	27
12. Лист регистрации изменений	28

1. Наименование дисциплины (модуля)

Профессиональная этика и противодействие коррупции в системе государственного и муниципального управления

Цель изучения дисциплины – является освоение студентами этических основ, форм и сфер делового общения с деловыми и официальными лицами в рамках делового протокола, этических норм, требований этикета, сложившихся на основе исторической практики и отчасти закрепленных в нормативных документах и международных конвенциях. Формирование устойчивого антикоррупционного мировоззрения у студентов. Артикуляция проблемы коррупции как одной из самых актуальных проблем современного российского государства и общества, и осознания необходимости беспощадной борьбы с ней как личной и коллективной цели должна содействовать становлению высоконравственной, гармонично развитой, граждански активной, равнодушной личности, ее успешной социокультурной, политической и правовой социализации.

Для достижения цели ставятся задачи:

- умение сформировать личностный и деловой имидж с учетом современных требований, способствуя тем самым формированию позитивного представления о стране, компании и учреждениях, представляемых современным специалистом как гражданином страны и профессионалом компании;
- изучение теории и практики ведения деловых переговоров – их организации и подготовки, концептуальных подходов к ним;
- изучение этических основ делового общения и формирования современной деловой культуры;
- рассмотреть вопросы делового этикета, бизнес-протокола и атрибутов делового общения; уметь сбалансировать деловые и личные интересы в профессиональной сфере и, соотнося их, всегда отстаивать гражданскую позицию по профессиональным вопросам, предотвращая тем самым возникновение коррупционных прецедентов в практической деятельности
- знакомство с основными нормативными документами, регламентирующими государственную политику в области борьбы с коррупцией в современной России; знакомство студентов с научно–теоретическими аспектами проблемы коррупции и борьбы с ней;
- определение места и роли коррупции в различных областях современного российского общества и государства как опасности общенационального характера;

Цели и задачи дисциплины определены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (квалификация – «магистр»).

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Профессиональная этика и противодействие коррупции в системе государственного и муниципального управления» (Б1.О.08) относится к части, формируемой участниками образовательных отношений. Дисциплина (модуль) изучается на 3 курсе в 5 семестре.

МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП	
Индекс	Б1.О.08
Требования к предварительной подготовке обучающегося:	

Для успешного освоения дисциплины обучающийся должен иметь базовый уровень знаний по следующим дисциплинам: Система государственной и муниципальной службы, Культурология, Деловые коммуникации; Философия, Политология, Психология, государственная и муниципальная служба.

Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Изучение дисциплины «Профессиональная этика и противодействие коррупции в системе государственного и муниципального управления» необходимо для успешного освоения дисциплин профессионального цикла «Контроль и надзор в системе государственного и муниципального управления», «Управление государственными и муниципальными закупками и контрактами» и другие.

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

Процесс изучения дисциплины «Профессиональная этика и противодействие коррупции в системе государственного и муниципального управления» направлен на формирование следующих компетенций обучающегося:

Код компетенций	Содержание компетенции в соответствии с ФГОС ВО/ ПООП/ ОП	Индикаторы достижения компетенций	Декомпозиция компетенций (результаты обучения) в соответствии с установленными индикаторами
	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	<p>УК-6.1. Оценивать свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), оптимально их использовать для успешного выполнения порученного задания.</p> <p>УК-6.2. Определяет приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям.</p> <p>УК-6.3. Выстраивает гибкую профессиональную траекторию, используя инструменты непрерывного образования, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда.</p>	<p>Знать: ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), оптимально их использовать для успешного выполнения порученного задания.</p> <p>Уметь: определяет приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям.</p> <p>Владеть: Навыками профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям.</p>

<p>ОПК-1</p>	<p>ОПК-1. Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти</p>	<p>ОПК 1.1. Знает типовой кодекс этики и служебного поведения государственных и муниципальных служащих ОПК 1.2. Свободно ориентируется в нормах антикоррупционного законодательства и знает стандарты антикоррупционного поведения государственного и муниципального служащего ОПК 1.3. Способен применять нормы служебной этики и антикоррупционной направленности в своей профессиональной деятельности</p>	<p>Знать: кодекс этики и служебного поведения государственных и муниципальных служащих Уметь: свободно ориентируется в нормах антикоррупционного законодательства и знает стандарты антикоррупционного поведения государственного и муниципального служащего Владеть: навыками антикоррупционной направленности в своей профессиональной деятельности</p>
<p>ОПК-8</p>	<p>ОПК-8. Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации</p>	<p>ОПК-8.1. Знает особенности организации внутренних и межведомственных коммуникаций, взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации ОПК-8.2. Умеет проектировать, осуществлять и анализировать межличностные, групповые и организационные коммуникации; ОПК-8.3. Владеет навыками эффективного осуществления различных форм деловых коммуникаций с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации</p>	<p>Знать: особенности организации внутренних и межведомственных коммуникаций, взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, Уметь: проектировать, осуществлять и анализировать межличностные, групповые и организационные коммуникации; Владеть: навыками эффективного осуществления различных форм деловых коммуникаций с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации</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 часов.

Объем дисциплины	Всего часов
	для заочной формы обучения
Общая трудоемкость дисциплины	72
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий)* (всего)	
Аудиторная работа (всего):	8
в том числе:	
лекции	4
семинары, практические занятия	4
практикумы	
лабораторные работы	
Внеаудиторная работа:	
курсовые работы	
консультация перед экзаменом	
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.	
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	64
Контроль самостоятельной работы	
Вид промежуточной аттестации обучающегося (зачет / экзамен)	зачет

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

Для заочной формы обучения

№ п/п	Раздел, тема дисциплины	Общая трудоемкость (в часах) всего	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)					
			Аудиторные уч. занятия			Сам. работа	Планируемые результаты обучения	Формы текущего контроля
			Лек	Пр	Лаб			
	Тема Теоретические и нормативно-правовые	10	2	4		6	УК -6; ОПК-1;	Устный опрос

	основы этики органов государственного и муниципального управления						ОПК-8	
2.	Тема: Этика и культура служебных отношений	10	2	4		8	УК -6; ОПК-1; ОПК-8	Доклад с презентацией
3.	Тема: Особенности коррупции в современной России	10	2	4		6	УК -6; ОПК-1; ОПК-8	Устный опрос
4.	Тема: Служебный (деловой) этикет государственного и муниципального служащего	10	2	4		8	УК -6; ОПК-1; ОПК-8	Устный опрос
5.	Тема: Нравственные принципы государственной и муниципальной службы		2					Дискуссия
6.	Тема: Правовые основы системы борьбы с коррупцией	10	2	4		6	УК -6; ОПК-1; ОПК-8	Дискуссия
	Всего		12	24		36		

5.2. Тематика лабораторных занятий

Учебным планом не предусмотрены

5.3. 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.

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 обучающихся.

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

1. Доклад с презентацией

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.

2. 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.

7. Фонд оценочных материалов 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
УК-6					
Базовый	<p>Знать: ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), оптимально их использовать для успешного выполнения порученного задания.</p> <p>Уметь: определяет приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям</p>	<p>Не знает ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), оптимально их использовать для успешного выполнения порученного задания.</p> <p>Не умеет определяет приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям</p>	<p>В целом знает ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), оптимально их использовать для успешного выполнения порученного задания.</p> <p>В целом умеет определяет приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям</p>	<p>Знает ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), оптимально их использовать для успешного выполнения порученного задания.</p> <p>Умеет определяет приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям</p>	

	Владеть: навыками профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям	Не владеет навыками профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям	В целом владеет Навыками профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям	Владеет навыками профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям	
Повышенный	Знать: ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), оптимально их использовать для успешного выполнения порученного задания.				В полном объеме знает ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), оптимально их использовать для успешного выполнения порученного задания.
	Уметь: определяет приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям Владеть: Навыками профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям				Умеет в полном объеме определяет приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям В полном объеме владеет навыками профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям
ОПК - 1					
Базовый	Знать: кодекс этики и служебного	Не знает кодекс этики и служебного	В целом знает кодекс этики и служебного	Знает кодекс этики и служебного	

	<p>поведения государственных и муниципальных служащих</p> <p>Уметь: свободно ориентируется в нормах антикоррупционного законодательства и знает стандарты антикоррупционного поведения государственного и муниципального служащего</p> <p>Владеть: навыками антикоррупционной направленности и в своей профессиональной деятельности</p>	<p>поведения государственных и муниципальных служащих</p> <p>Не умеет свободно ориентируется в нормах антикоррупционного законодательства и знает стандарты антикоррупционного поведения государственного и муниципального служащего</p> <p>Не владеет навыками антикоррупционной направленности в своей профессиональной деятельности</p>	<p>поведения государственных и муниципальных служащих</p> <p>В целом умеет свободно ориентируется в нормах антикоррупционного законодательства и знает стандарты антикоррупционного поведения государственного и муниципального служащего</p> <p>В целом владеет навыками антикоррупционной направленности в своей профессиональной деятельности</p>	<p>поведения государственных и муниципальных служащих</p> <p>Умеет свободно ориентируется в нормах антикоррупционного законодательства и знает стандарты антикоррупционного поведения государственного и муниципального служащего</p> <p>Владеет навыками антикоррупционной направленности в своей профессиональной деятельности</p>	
Повышенный	<p>Знать: кодекс этики и служебного поведения государственных и муниципальных служащих</p>				<p>В полном объеме знает кодекс этики и служебного поведения государственных и муниципальных служащих</p>
	<p>Уметь: свободно ориентируется в нормах антикоррупционного законодательства и знает стандарты антикоррупционного поведения государственного и муниципального служащего</p>				<p>Умеет в полном объеме свободно ориентируется в нормах антикоррупционного законодательства и знает стандарты антикоррупционного поведения государственного и муниципального служащего</p>

	Владеть: навыками антикоррупционной направленности и в своей профессиональной деятельности				В полном объеме владеет навыками антикоррупционной направленности в своей профессиональной деятельности
ОПК - 8					
Базовый	Знать: особенности организации внутренних и межведомственных коммуникаций, взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества.	Не знает особенности организации внутренних и межведомственных коммуникаций, взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества.	В целом знает особенности организации внутренних и межведомственных коммуникаций, взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества.	Знает особенности организации внутренних и межведомственных коммуникаций, взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества.	
	Уметь: проектировать, осуществлять и анализировать межличностные, групповые и организационные коммуникации;	Не умеет проектировать, осуществлять и анализировать межличностные, групповые и организационные коммуникации;	В целом умеет проектировать, осуществлять и анализировать межличностные, групповые и организационные коммуникации;	Умеет проектировать, осуществлять и анализировать межличностные, групповые и организационные коммуникации;	
	Владеть: навыками эффективного осуществления различных форм деловых коммуникаций с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	Не владеет навыками эффективного осуществления различных форм деловых коммуникаций с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	В целом владеет навыками эффективного осуществления различных форм деловых коммуникаций с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	Владеет навыками эффективного осуществления различных форм деловых коммуникаций с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	

Повышенный	Знать: особенности организации внутренних и межведомственных коммуникаций, взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества.				В полном объеме знает
	Уметь: проектировать, осуществлять и анализировать межличностные, групповые и организационные коммуникации;				Умеет в полном объеме проектировать, осуществлять и анализировать межличностные, групповые и организационные коммуникации;
	Владеть: навыками эффективного осуществления различных форм деловых коммуникаций с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации				В полном объеме владеет навыками эффективного осуществления различных форм деловых коммуникаций с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации

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. Антикоррупционная программа: понятие, содержание (планы).
2. Антикоррупционная пропаганда: понятие, содержание, направленность.
3. Антикоррупционный мониторинг: понятие, содержание и перспективы развития.

4. Возможность использования зарубежного опыта реформ государственной службы в условиях административной реформы в России.
5. Национальная антикоррупционная политика: понятие и содержание.
6. Нравственный конфликт в профессиональной деятельности сотрудников таможни.
7. Образовательные учреждения как субъекты антикоррупционной политики: цели, задачи и перспективы.
8. Онтология коррупции: понятие и содержание.
9. Основные качества речи таможенника.
10. Особенности проявления коррупции в отдельных сферах (здравоохранение, образование, правоохранительные органы, суды, природопользование и т.д.).
11. Правила ведения деловых бесед.
12. Правовые методы борьбы с коррупцией: зарубежный опыт.
13. Правоохранительные органы как субъекты реализации антикоррупционной политики.
14. Принципы и правила поведения, указанные в кодексе Этики и служебного поведения должностных лиц таможенных органов РФ.
15. Разрешение моральных и этических проблем и конфликтов.
16. Реализация антикоррупционной политики в министерствах и ведомствах: (теоретические перспективы и реальные возможности).
17. Речевая культура сотрудника таможни и ее основной критерий.
18. Соблюдение требований речевого этикета при ведении деловых бесед и переговоров.
19. Соблюдение требований служебного этикета таможенника.
20. Трудовой кодекс РФ о понятиях, основных принципах и системе социального партнерства.
21. Уголовный процесс зарубежных стран.
22. Этические принципы ключевого партнерства в бизнесе.
23. Этические принципы кодекса деловой этики международного бизнеса.
24. Этические проблемы и моральный выбор сотрудника таможни.

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 итоговой аттестации (зачет)

1. Ведомственные стратегии противодействия коррупции
2. Взаимодействие институтов гражданского общества с федеральными, региональными и муниципальными властями в рамках борьбы с коррупцией
3. Виды и структура этического знания.
4. Кодексы этики, поддерживающие моральную репутацию организации или фирмы.
5. Коррупция во власти и гражданском обществе
6. Коррупция как общественное явление. Основные подходы к определению понятия «коррупция»
7. Коррупция на Кавказе. Характерные, отличительные черты
8. Моральная деятельность и моральные отношения.
9. Моральное сознание и моральная практика.
10. Национальный план противодействия коррупции и задачи по ее реализации
11. Нравственные основы и принципы деятельности сотрудника государственного и муниципального служащего.
12. Особенности делового общения в деятельности сотрудника государственного и муниципального служащего.
13. Особенности коррупции в современной России
14. Понятие и виды профессиональной этики.
15. Понятие и предмет этики.
16. Понятие коррупции в российском законодательстве
17. Понятие, признаки и виды социальных норм. Их иерархичность.
18. Правила ведения деловых бесед.
19. Правила, при которых организация считается этической.
20. Правовые основы системы борьбы с коррупцией
21. Принципы и правила поведения, указанные в кодексе Этики и служебного поведения должностных лиц таможенных органов РФ.
22. Речевая культура сотрудника таможни и ее основной критерий.
23. Роль гражданского общества в реализации антикоррупционных стратегий различных уровней
24. Служебный этикет таможенника.
25. Соблюдение требований речевого этикета при ведении деловых бесед и переговоров.
26. Соблюдение требований служебного этикета государственного и муниципального служащего.
27. Содержание и характер моральных проблем, возникающих в организациях или фирмах.
28. Соотношение норм и правил служебного этикета таможенника с общечеловеческими принципами поведения.
29. Стандартные элементы кодекса корпоративной этики.
30. Структуры и процедуры в организации, обеспечивающие этичность корпоративной культуры.
31. Трудовой кодекс РФ о понятиях, основных принципах и системе социального партнерства.
32. Этические принципы ключевого партнерства в бизнесе.
33. Этические принципы кодекса деловой этики международного бизнеса.

34. Этические проблемы и моральный выбор сотрудника государственного и муниципального служащего.

**Критерии оценки устного ответа на вопросы по дисциплине
«Профессиональная этика и противодействие коррупции в системе
государственного и муниципального управления»:**

✓ 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 лекционного 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 обучающихся (УК-1; ОПК-1; ОПК-8)

1. Какой из нормативно-правовых актов содержит требования, касающиеся публичных выступлений государственных служащих.

Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

Федеральный закон от 13.01.1995 г. № 7-ФЗ «О порядке освещения деятельности органов государственной власти в государственных средствах массовой информации»

Федеральный закон от 25.12.2008 г. № 273 «О противодействии коррупции»

Указ Президента РФ от 30.05.2005 г. № 609 «Об утверждении положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»

Указ Президента РФ от 02.08.2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»

2. В каком из нормативно правовых актов отражены ограничения для государственных гражданских служащих:

Конституция РФ

Федеральный закон от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

Федеральный закон от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»

Федеральный закон от 27.05.2003 г. № 58 «О системе государственной службы Российской Федерации»

Указ Президента РФ от 31.12.2005 г. № 1574 «О реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»

3. Определите, какие средства регулирования поведения служащих относятся к внутреннему контролю:

Законодательства по этике государственной службы регулирующие правила и инструкции
Моральные убеждения и нравственные ориентации, ценности и нормы
Отлаженный механизм подотчетности служащих, система контроля и ответственности
Этические кодексы

4. Каким законом определены случаи временного осуществления органами государственной власти отдельных полномочий органов местного самоуправления:

Конституция РФ

Федеральный закон от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»

Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

Федеральный закон от 27.05.2003 г. № 58 «О системе государственной службы Российской Федерации»

Федеральный закон от 21.07.2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»

6. Назовите, какие профессиональные навыки и умения необходимы государственным и муниципальным служащим для соответствия занимаемой должности на государственной и муниципальной службе:

Навыки принятия управленческих решений, эффективное применение не только известных способов и методов решения возникающих управленческих ситуаций, но и инициирование и применение инновационных методов и приемов осуществления управленческой деятельности, навыки воспроизводства управленческих знаний и навыков в других людях, наставничество, навыки прогнозирования и проектирования
Умение критически оценивать свои способности, расчетливо и эмоционально взвешенно действовать при исполнении должностных обязанностей

Навыки командной деятельности

Навыки использования ПК

все вышеперечисленные навыки и умения

7. В какой из нормативно-правовых актов содержится правила этикета дарения и получения подарков государственными гражданскими служащими:

Конституция РФ

Федеральный закон от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

Федеральный закон от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»

Федеральный закон от 27.05.2003 г. № 58 «О системе государственной службы Российской Федерации»

Федеральный закон от 25.12.2008 г. № 273 «О противодействии коррупции»

8. Кто считается отцом этики:

Платон

Аристотель

Сократ

Софисты

Гераклит

9. Под корпоративной этикой понимают:

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

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

Свод правил, самообязательств, выполнение которых служит залогом успешной профессиональной деятельности

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

Форма общественного сознания, присущая как работодателям, так и наемным работникам, объединенным общими целями профессиональной деятельности

10. Определите, какие средства регулирования поведения служащих относятся к внешнему контролю:

этические кодексы регулирующие правила и инструкции отлаженный механизм подотчетности служащих;

система контроля и ответственности, законодательство по этике государственной службы, регулирующие правила и инструкции моральные убеждения и нравственные ориентации, ценности и нормы

законодательство по этике государственной службы

11. Под служебной этикой понимают:

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

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

Свод правил, самообязательств, выполнение которых служит залогом успешной профессиональной деятельности

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

Форма общественного сознания, присущая как работодателям, так и наемным работникам, объединенным общими целями профессиональной деятельности

12. Этический кодекс это:

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

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

Свод правил, самообязательств, выполнение которых служит залогом успешной профессиональной деятельности

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

Форма общественного сознания, присущая как работодателям, так и наемным работникам, объединенным общими целями профессиональной деятельности

13. В условиях сложного государственного строительства в России деятельность государственных служащих в той или иной степени политизируется. В связи с этим, принципы какого из видов этики играют особую роль на государственной и муниципальной службе:

профессиональной
административной
корпоративной
управленческой
политической

14. Под административной этикой понимают:

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

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

Свод правил, самообязательств, выполнение которых служит залогом успешной профессиональной деятельности

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

Форма общественного сознания, присущая как работодателям, так и наемным работникам, объединенным общими целями профессиональной деятельности

15. Под профессиональной этикой понимают:

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

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

Свод правил, самообязательств, выполнение которых служит залогом успешной профессиональной деятельности

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

Форма общественного сознания, присущая как работодателям, так и наемным работникам, объединенным общими целями профессиональной деятельности

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

- только нормами ФЗ №273 «О противодействии коррупции»;

- только нормами ФЗ №273 «О противодействии коррупции» и ФЗ №79 «О государственной гражданской службе»

всеми перечисленными нормами: ФЗ №273 «О противодействии коррупции» и ФЗ №79 «О государственной гражданской службе», актами субъектов РФ.

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

- при избрании единоличным исполнительным органом;

в качестве представителя учредителя, коим выступает субъект Российской Федерации, имеющий долю в уставном капитале

- при вхождении в коллегиальный орган управления.

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

- если стоимость подарка не превышает 3 тысяч рублей;
- если подарок выражается в оказании услуг, оплате транспортных расходов, к примеру;

если подарок вручен на официальном мероприятии.

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

- Да, имеет право;
- Нет, не имеет права;

Имеет право только с разрешения представителя нанимателя

тест

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

- Нет, не имеет;
- Да, имеет право;

Да, имеет право с разрешения представителя нанимателя.

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

- Нет, не может ни при каких обстоятельствах;
- Да может, но тайно;

Да, может, если жена проживает за границей, а служащий представляет интересы государства.

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

- Нет, не имеет права, ни при каких обстоятельствах;

Имеет, только с согласия специальной комиссии;

- Имеет, если среднемесячная заработная плата не превышает 100 тысяч рублей.

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

- по истечении 3-х лет;

при отмене акта, на основании которого данные гражданина были включены в реестр;

-по окончании срока, который предусмотрен для разглашенных данных в качестве государственной тайны.

20. Могут ли родственники жены госслужащего работать с зятем в одном учреждении, относящимся к государственному органу:

- Нет, не могут ни при каких обстоятельствах;
- Да, могут, так как они родственники по свойству и не являются близкими;

Да, могут, если не являются подчиненными либо же подконтрольными друг другу;

21. Имеет ли права государственный служащий публично высказываться, в том числе в СМИ и давать оценки либо высказывать свои суждения:

- Да, имеет право;
- Нет, не имеет права;

Да, имеет право, если это входит в его должностные обязанности.

11. Имеет ли право государственный служащий быть совместителем в ином учреждении?

- Нет, не имеет права;
- Да, имеет право;

Имеет право только с разрешения представителя нанимателя.

22. Обязан ли государственный служащий представлять отчет о своих расходах:

- Да, обязан;
- Нет, не обязан;

Обязан, но только если замешает должности, согласно утвержденному нормами закона перечню.

23. Что такое конфликт интересов для государственного служащего:

- конфликтная ситуация с коллегой по работе;
- личная заинтересованность при разрешении вопроса, входящего в круг должностных обязанностей;
- соподчиненность с родственниками.

24. Утрата доверия государственного лица за совершенные коррупционные действия возможна только:

- за получение взятки в крупных размерах;
 - наличие личной заинтересованности;
- во всех случаях предусмотренных ФЗ №273 без учета размера причиненного ущерба.

25. Примером коррупционных действий можно назвать:

- преподавательскую деятельность за вознаграждение в качестве совместителя;
 - получение любого подарка;
- использование служебного положения для получения выгоды в отношении родственников.

26. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению государственного служащего обязана рассмотреть:

- все обращения, содержащие сведения о совершении коррупционных действий государственным служащим предоставленных в любой форме даже анонимные;
 - все обращения, содержащие сведения о допущенных правонарушениях, включая уголовные и административные, совершенные государственным служащими;
- обращения, содержащие сведения о совершении коррупционных действий государственным служащим.

27. Обязан ли государственный служащий лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению:

- Обязан;
- Не обязан

Может отказаться, при определенных обстоятельствах

28. Решение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению принимается:

- тайным голосованием;
- открытым голосованием;
 - единолично председателем комиссии.

29. К запретам, предусмотренным нормами ФЗ №79, относятся:

- совместная работа близких родственников;
- публичные высказывания;
 - участие в управлении некоммерческой организацией.

30. Государственный служащий обязан уведомить представителя нанимателя:

- обо всех случаях совершенных коррупционных действий;
- только о склонении к коррупционным действиям лично государственного служащего;
 - о коррупционных действиях, сведения о которых были получены в ходе исполнения должностных обязанностей.

31. К взысканиям, которые предусмотрены за совершение коррупционных действий, независимо от их тяжести относятся:

- дисциплинарные взыскания в виде выговора, строго выговора либо же увольнения;
- понижение в должности либо же снижении чина, классности;

- отмене выплаты премии.

32. Государственный служащий обязан предоставлять сведения о доходах следующих членов семьи:

- всех близких родственников, включая родителей, а также сестер и братьев;
- на всех родственников и по свойству, в том числе тещу, тестя;
на супругу и детей.

33. Государственному служащему не запрещено:

- занимать оплачиваемую должность в Профсоюзной организации при государственном аппарате;
- быть представителем по делам третьих лиц в государственном органе;
быть членом ревизионной комиссии в организации, при условии, что часть уставного капитала принадлежит РФ.

34. Государственный служащий, признанный виновным в совершении коррупционных действий не может занимать государственные должности впоследствии:

- только по решению суда;
- на основании решения комиссии по соблюдению требований к служебному поведению;

3 после включения в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия.

35. При трудоустройстве на новую должность после увольнения с государственной службы гражданин обязан уведомить:

- представителя нанимателя о намерении заключить трудовой договор;
- комиссию по соблюдению требований к служебному поведению;

3 подразделение кадровой службы государственного органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

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%

7.2.4. Типовые ситуационные задачи

Задача № 1

В коллективе, которым вы руководите, работает несколько человек с ярко выраженными лидерскими качествами. Какие проблемы или преимущества имеет такая ситуация? Опишите на конкретных примерах, как вы учитываете это обстоятельство при принятии решений.

Задача № 2

Гражданский служащий Петров И.В. был отстранен от замещаемой должности гражданской службы на 5 дней для урегулирования конфликта интересов. За этот период ему не выплачено денежное содержание, так как он не исполнял должностные обязанности. Обоснованно ли не произведена данная выплата?

Задача № 3

Что, на ваш взгляд, влияет больше на эффективность принятого решения: власть, статус (должность) или лидерство? Чем лидерство отличается от менеджмента? Аргументируйте свой ответ.

Задача № 4

К гражданскому служащему Афанасьеву А.Д. обратились представители коммерческой организации с просьбой совершить действия в их интересе, которые бы явились коррупционным правонарушением. Афанасьев А.Д. отказался от совершения такого рода действия, но, при этом, не уведомил представителя нанимателя о данном обращении. В ходе служебной проверки данный факт был вскрыт, в результате чего последовало увольнение Афанасьева А.Д. с гражданской службы.

Обоснованно ли данное решение?

Задача № 5

Гражданский служащий Сидоров А.А. в интервью, опубликованном в местной газете, высказал суждение, касающееся решения государственного органа, в котором он замещает должность гражданской службы. По данному факту проведена служебная проверка, которой было установлено, что это не входило в должностные обязанности Сидорова А.А. За нарушение данного запрета Сидоров А.А. был уволен с гражданской службы.

Дайте правовую оценку данной ситуации.

Кандидата на должность, относящуюся к категории «руководители» главной группы должностей в Департаменте экономического развития, спрашивают: «Скажите, владеете ли Вы компьютером, современной оргтехникой, можете ли подготовить деловое письмо и редактировать документы на высоком стилистическом уровне?»

Кандидат отвечает: «Ну, общее представление о компьютере я имею, посещаю Интернет, принтер от монитора отличаю, а вот с письменной речью есть проблемы. Да и зачем мне готовить письма, редактировать документы, для этого есть рядовые работники». Достоин ли кандидат заместить должность?

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

а) основная учебная литература:

1. Сережко, Т. А. Этика государственной и муниципальной службы / Сережко 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 сравнительного 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>

Б)Дополнительная литература

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. - 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>

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

вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: краткое, схематичное, последовательное фиксирование основных положений, выводов, формулировок, обобщений; выделение ключевых слов, терминов. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначение вопросов, терминов, материала, вызывающего трудности. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание следующим понятиям (<i>перечисление понятий</i>) и др.
Практические занятия	Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом (<i>указать текст из источника и др.</i>).
Контрольная работа/индивидуальные задания	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные 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/доклад	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.
Подготовка к зачету	При подготовке к экзамену 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	Срок действия
-------------	------------------------------------	---------------

	реквизитов	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: https://kchgu.ru/biblioteka - kchgu/	Бессрочный
2023/ 2024 учебный год	Электронно-библиотечные системы: Научная электронная библиотека «ELIBRARY.RU» - https://www.elibrary.ru . Лицензионное соглашение №15646 от 01.08.2014г. Бесплатно. Национальная электронная библиотека (НЭБ) – https://rusneb.ru . Договор №101/НЭБ/1391 от 22.03.2016г. Бесплатно. Электронный ресурс «Polred.com Обзор СМИ» – https://polpred.com . Соглашение. Бесплатно.	Бессрочно

10.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

1. Учебная аудитория №513 (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 № 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.

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».

12. Лист регистрации изменений

Изменение	Дата и номер протокола ученого совета факультета/института, на котором были рассмотрены вопросы о необходимости внесения изменений	Дата и номер протокола ученого совета Университета, на котором были утверждены изменения	Дата введения изменений
<p>Обновлены договоры: - на предоставление доступа к ЭБС ООО «Знаниум». Договор № 179 ЭБС от 25.03.2022г. (с 30.03.2022 по 30.03.2023г.).</p>			
<p>Обновлены договоры: 1). Антивирус Касперского. Действует до 03.03.2025г. (Договор № 56/2023 от 25 января 2023г.); 2). Договор №915 ЭБС ООО «Знаниум» от 12.05.2023г. Действует до 12.05.2024г.</p>			