

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**ЭТИКА ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И ГОСУДАРСТВЕННОГО
СЛУЖАЩЕГО**

Специальность: 38.05.02 Таможенное дело

Направленность (профиль): «Таможенный постаудит (постконтроль)»

Форма обучения: очная, заочная

Квалификация (степень) выпускника: специалист таможенного дела

Срок обучения: очная форма – 5 лет, заочная форма – 5 лет 6 мес.

Вид учебной работы	Трудоемкость, часы (з.е.)	
	Очная форма	Заочная форма
1. Контактная работа обучающихся с преподавателем:	36(1)	10(0,28)
Аудиторные занятия, часов всего, в том числе:	36(1)	8(0,22)
• лекции	18(0,5)	4(0,11)
• практические	18(0,5)	4(0,11)
Промежуточная аттестация (контактная работа)		2(0,06)
2. Самостоятельная работа студентов, всего	72(2)	96(2,67)
• курсовая работа (проект)		
• др. формы самостоятельной работы	72(2)	96(2,67)
3. Промежуточная аттестация: зачет с оценкой		2(0,06)
Итого:	108(3)	108(3)

Мустафина Г.А. Этика государственной службы и государственного служащего: Рабочая программа дисциплины (модуля). – Казань: Казанский кооперативный институт (филиал) Российского университета кооперации, 2019. – 59 с.

Рабочая программа по дисциплине (модулю) «Этика государственной службы и государственного служащего» по специальности 38.05.02 Таможенное дело, направленности: «Таможенный постаудит (постконтроль)» составлена Мустафиной Г.А., доцентом кафедры таможенного дела Казанского кооперативного института (филиала) Российского университета кооперации в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по специальности «Таможенное дело», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «17» августа 2015 г. № 850, и учебными планами по специальности 38.05.02 Таможенное дело, направленность (профиль) «Таможенный постаудит (постконтроль)» (год начала подготовки - 2019).

Рабочая программа:

обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры таможенного дела Казанского кооперативного института (филиала) Российского университета кооперации от 04.03.2019 г., протокол № 9

одобрена Научно-методическим советом Казанского кооперативного института (филиала) от 03.04.2019, протокол № 5.

утверждена Ученым советом Российского университета кооперации от 18.04.2019, протокол № 4.

© АНОО ВО ЦС РФ
«Российский университет
кооперации» Казанский
кооперативный институт
(филиал), 2019
© Мустафина Г.А., 2019

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля)	5
2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы	5
3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю).....	5
4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы	7
5. Содержание дисциплины (модуля).....	7
5.1. Содержание разделов, тем дисциплины (модуля).....	7
5.2. Междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами (модулями).	9
5.3. Разделы, темы дисциплины (модуля) и виды занятий.....	9
6. Лабораторный практикум	10
7. Практические занятия (семинары).....	10
8. Примерная тематика курсовых проектов (работ).....	12
9. Самостоятельная работа студента	12
10. Перечень учебно–методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	13
11. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля).....	13
12. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)	14
13. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационно-справочных систем (при необходимости)	14
14. Описание материально–технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).....	14
15. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)	15
16. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины для преподавателей, образовательные технологии.....	16
ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)	18
1. Паспорт фонда оценочных средств	19
1.1. Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины.....	19
1.2. Сведения об иных дисциплинах (преподаваемых, в том числе, на других кафедрах) участвующих в формировании данных компетенций	19
1.3. Этапы формирования и программа оценивания контролируемой компетенции	19
1.4. Показатели и критерии оценивания компетенций, шкала оценивания	21
2. Типовые контрольные задания для оценки результатов обучения по дисциплине и иные материалы для подготовки к промежуточной аттестации	25
2.1. Материалы для подготовки к промежуточной аттестации	25
2.2. Комплект билетов для проведения промежуточной аттестации	30
Комплект тестовых заданий для проведения зачета с оценкой по дисциплине	32
2.3. Критерии оценки для проведения зачета с оценкой по дисциплине.....	36
2.4. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания по дисциплине.....	37
ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ТЕКУЩЕЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)	38
КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ.....	39
КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ДЕЛОВОЙ ИГРЫ	43
КОМПЛЕКТ РАЗНОУРОВНЕВЫХ ЗАДАЧ.....	45
ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ.....	50
ТЕМА КРУГЛОГО СТОЛА	52
ТЕМА ЭССЕ	54

КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ АТТЕСТАЦИИ №1	55
КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ АТТЕСТАЦИИ №2	57

1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля)

Целью освоения дисциплины «Этика государственной службы и государственного служащего» является формирование у студентов целостного представления об этических аспектах управленческой деятельности, основных принципах и нормах административной этики как науки и профессиональной этической системе государственной службы.

Задачами освоения дисциплины являются:

- дать будущим специалистам в сфере государственного управления знания основных принципов и норм управленческой этики, современных требований политической этики, норм и требований этики служебных отношений, содержания и элементов культуры управления;
- развить 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 студентов знания и навыки культуры поведения и делового этикета;
- содействовать развитию гуманитарного мышления и гуманистического мировоззрения;
- повысить общую компетентность студентов в межличностных отношениях;
- стимулировать личностный рост и саморазвитие, способствовать выработке внутреннего имиджа.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к базовой части дисциплин блока Б1 «Дисциплины (модули)»

Для изучения дисциплины необходимы следующие знания, умения и владения навыками, формируемые предшествующими дисциплинами:

Психология и конфликтология (ОК-3; ОК-4).

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю)

Изучение учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих общекультурных компетенций:

ОК-2 – готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала;

ОК-3 - способностью к самоорганизации и самообразованию.

Формируемые компетенции (код компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), характеризующие этапы формирования компетенций	Наименование оценочного средства
ОК-2	Знать содержание процессов саморазвития и самореализации, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности государственного служащего	Реферат Эссе
	Знать содержание процесса формирования целей профессионального и личностного развития государственного служащего	
	Уметь планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения	Разноуровневые задачи Круглый стол
	Уметь реализовывать личностные способности, творческий потенциал в различных видах деятельности и социальных общностях	
	Владеть приемами саморегуляции эмоциональных и функциональных состояний при выполнении профессиональной деятельности.	Контрольная работа Деловая игра
	Владеть приемами саморазвития и самореализации в профессиональной и других сферах деятельности	
ОК-3	Знать содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности государственного служащего	Реферат Эссе
	Знать характеристики и механизмы процессов саморазвития и самореализации личности государственного служащего	
	Уметь планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; осуществления деятельности.	Разноуровневые задачи Круглый стол
	Уметь реализовывать личностные способности, творческий потенциал в различных видах деятельности и социальных общностях	
	Владеть приемами саморегуляции эмоциональных и функциональных состояний при выполнении профессиональной деятельности.	Контрольная работа Деловая игра
	Владеть приемами саморазвития и самореализации в профессиональной и других сферах деятельности	

4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

очная форма обучения

Вид учебной деятельности	Часов	
	Всего	По семестрам
		4
1. Контактная работа обучающихся с преподавателем:	36	36
Аудиторные занятия всего, в том числе:	36	36
Лекции	18	18
Практические занятия	18	18
2. Самостоятельная работа студента всего, в том числе:	72	72
Другие виды самостоятельной работы	72	72
Вид промежуточной аттестации – зачет с оценкой	-	-
ИТОГО:	часов	108
Общая трудоемкость	зач. ед.	3

заочная форма обучения

Вид учебной деятельности	Часов	
	Всего	За курс
		3
1. Контактная работа обучающихся с преподавателем:	10	10
Аудиторные занятия всего, в том числе:	8	8
Лекции	4	4
Практические занятия	4	4
Промежуточная аттестация (контактная работа)	2	2
2. Самостоятельная работа студента всего, в том числе:	96	96
Другие виды самостоятельной работы	96	96
Вид промежуточной аттестации – зачет с оценкой	2	2
ИТОГО:	часов	108
Общая трудоемкость	зач. ед.	3

5. Содержание дисциплины (модуля)

5.1. Содержание разделов, тем дисциплины (модуля)

Тема 1. Этика как наука о морали.

1. Этика как наука о морали.
2. Диалектика «должного» и «сущего» как основа нравственного анализа человека и общества.
3. Относительная самостоятельность морали и ее обратное воздействие на общественное бытие. «Золотое правило нравственности».
4. Добро и зло – исходные категории морали.

Тема 2. История этических учений.

1. Предэтика как форма практического нравоучения.
2. Софисты и их роль в формировании морали и нравственного просвещения общества.
3. Евангельская моральная доктрина. Понятие греха и религиозные добродетели.

4. Этика И. Канта и Л. Фейербаха.
5. Этическая проблематика во взглядах российских мыслителей.

Тема 3. Общетеоретические основы этики и морали.

1. Добро и зло как ориентиры человеческих поступков.
2. Долг как выражение нравственных ориентиров. Долг и ответственность.
3. Учение о стыде и совести как о внутренних контрольных механизмах сознания.
4. Учение о ценностях и их месте в системе нравственности. Представление об идеале и его отношении к действительности.

Тема 4. Профессиональная этика.

1. Профессиональная этика.
2. Виды профессиональной этики.
3. Возникновение и особенности развития профессиональной этики.
4. Профессиональные этические кодексы.

Тема 5. Этика государственной службы как наука.

1. Служебная этика.
2. Этика управления. Этика идеологизированной замкнутой системы.
3. Этика государственной службы: сущность и значение.
4. Современное состояние этики госслужащих в России.

Тема 6. Особенности организации и функционирования государственной службы.

1. Основные тенденции изменения государственной службы, их влияние на мораль госслужащих.
2. Система государственной службы Российской Федерации.
3. Федеральная таможенная служба в системе государственной службы РФ.
4. Должности государственной службы. Специфика положения госслужащего, его функционально-должностные признаки и полномочия.

Тема 7. Правовая и этическая регламентация служебного поведения государственных служащих.

1. Правовое регулирование деятельности госслужащих.
2. «Кодекс чести российского таможенника».
3. Этические нормы и правила поведения госслужащих.
4. Основные этические требования к личности госслужащего.

Тема 8. Этикетное поведение и поступки современного руководителя и подчиненного. Имидж государственного служащего.

1. Правила делового этикета для руководителей и подчиненных.
2. Основные моральные требования к современному руководителю.

3. Стили управления и коммуникативные стратегии представителей разных культур.

4. Зоны межличностного общения. Личное пространство. Ролевое пространство.

5. Имидж госслужащего. Одежда и внешний вид госслужащего.

6. Профессиональный имидж таможенника. Визитные карточки.

7. Назначение и оформление визитных карточек. Деловые подарки.

Тема 9. Этика межличностных служебных отношений.

1. Общие закономерности межличностных отношений.

2. Стил ь поведения и его условия формирования.

3. Межличностные отношения в рабочей группе.

4. Позиция говорящего и позиция слушающего: приемы правильного слушания. Критика и ее восприятие.

5. Поведение в конфликтных ситуациях. Деловая этика и культура общения в межнациональном коллективе.

5.2. Междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами (модулями).

Дисциплина «Этика государственной службы и государственного служащего» формирует ОК-2, ОК-3 компетенции, необходимые в дальнейшем для формирования компетенций преддипломной практики.

5.3. Разделы, темы дисциплины (модуля) и виды занятий

очная форма обучения

№ п/п	Наименование темы дисциплины (модуля)	Виды занятий, включая самостоятельную работу студентов (в часах)			
		Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	Всего
1.	Этика как наука о морали	2	2	8	12
2.	История этических учений	2	2	8	12
3.	Общетеоретические основы этики и морали.	2	2	8	12
4.	Профессиональная этика	2	2	8	12
5.	Этика государственной службы как наука	2	2	8	12
6.	Особенности организации и функционирования государственной службы	2	2	8	12
7.	Правовая и этическая регламентация служебного поведения государственных служащих	2	2	8	12
8.	Этикетное поведение и поступки современного руководителя и подчиненного. Имидж государственного служащего	2	2	8	12
9.	Этика межличностных служебных	2	2	8	12

№ п/п	Наименование темы дисциплины (модуля)	Виды занятий, включая самостоятельную работу студентов (в часах)			
		Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	Всего
	отношений				
	Итого	18	18	72	108

заочная форма обучения

№ п/п	Наименование темы дисциплины (модуля)	Виды занятий, включая самостоятельную работу студентов (в часах)			
		Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	Всего
1.	Этика как наука о морали	-	-	10	10
2.	История этических учений	-	-	10	10
3.	Общетеоретические основы этики и морали.	-	-	10	10
4.	Профессиональная этика	-	-	10	10
5.	Этика государственной службы как наука	2	2	10	14
6.	Особенности организации и функционирования государственной службы	-	-	10	10
7.	Правовая и этическая регламентация служебного поведения государственных служащих	-	-	12	12
8.	Этикетное поведение и поступки современного руководителя и подчиненного. Имидж государственного служащего	2	2	12	16
9.	Этика межличностных служебных отношений	-	-	12	12
	Итого	4	4	96	104

6. Лабораторный практикум

Лабораторные занятия не предусмотрены учебными планами.

7. Практические занятия (семинары)

Практические занятия проводятся с целью формирования компетенций обучающихся, закрепления полученных теоретических знаний на лекциях и в процессе самостоятельного изучения обучающимися специальной литературы.

очная форма обучения

№ п/п	Наименование темы дисциплины (модуля)	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудоёмкость (часов)
1	Тема 1. Этика как наука о морали	Этика как наука о морали. Диалектика «должного» и «сущего» как основа нравственного анализа человека и общества. Относительная самостоятельность морали и ее обратное воздействие на общественное бытие.	2

№ п/п	Наименование темы дисциплины (модуля)	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудоёмкость (часов)
		«Золотое правило нравственности». Добро и зло – исходные категории морали.	
2	Тема 2. История этических учений	Предэтика как форма практического нравоучения. Софисты и их роль в формировании морали и нравственного просвещения общества. Евангельская моральная доктрина. Понятие греха и религиозные добродетели. Этика И. Канта и Л. Фейербаха. Этическая проблематика во взглядах российских мыслителей.	2
3	Тема 3. Общетеоретические основы этики и морали.	Добро и зло как ориентиры человеческих поступков. Долг как выражение нравственных ориентиров. Долг и ответственность. Учение о стыде и совести как о внутренних контрольных механизмах сознания. Учение о ценностях и их месте в системе нравственности. Представление об идеале и его отношении к действительности.	2
4	Тема 4. Профессиональная этика	Профессиональная этика. Виды профессиональной этики. Возникновение и особенности развития профессиональной этики. Профессиональные этические кодексы.	2
5	Тема 5. Этика государственной службы как наука	Предмет и основные категории этики. Профессиональная этика. Служебная этика. Этика управления. Этика государственной службы.	2
6	Тема 6. Особенности организации и функционирования государственной службы	Основные тенденции изменения государственной службы, их влияние на мораль госслужащих. Федеральная таможенная служба в системе государственной службы РФ. Специфика положения госслужащего, его функционально-должностные признаки и полномочия.	2
7	Тема 7. Правовая и этическая регламентация служебного поведения государственных служащих	Правовое регулирование деятельности госслужащих. «Кодекс чести российского таможенника». Этические нормы и правила поведения госслужащих. Основные этические требования к личности госслужащего.	2
8	Тема 8. Этикетное поведение и поступки современного руководителя и подчиненного. Имидж государственного служащего	Правила делового этикета для руководителей и подчиненных. Зоны межличностного общения. Национальная специфика в дистанции общения. Личное пространство. Ролевое пространство. Имидж госслужащего. Профессиональный имидж таможенника.	2
9	Тема 9. Этика	Общие закономерности межличностных	2

№ п/п	Наименование темы дисциплины (модуля)	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудоёмкость (часов)
	межличностных служебных отношений	отношений. Межличностные отношения в рабочей группе. Критика и ее восприятие. Поведение в конфликтных ситуациях. Деловая этика и культура общения в межнациональном коллективе.	
	Итого		18

заочная форма обучения

№ п/п	Наименование темы дисциплины (модуля)	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудоёмкость (часов)
1	Тема 5. Этика государственной службы как наука	Предмет и основные категории этики. Профессиональная этика. Служебная этика. Этика управления. Этика государственной службы.	2
2	Тема 8. Этикетное поведение и поступки современного руководителя и подчиненного. Имидж государственного служащего	Правила делового этикета для руководителей и подчиненных. Зоны межличностного общения. Национальная специфика в дистанции общения. Личное пространство. Ролевое пространство. Имидж госслужащего. Профессиональный имидж таможенника.	2
			4

8. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Курсовые работы не предусмотрены учебными планами.

9. Самостоятельная работа студента

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины (модуля)	Виды самостоятельной работы студента	Оценочное средство
1	Тема 1. Этика как наука о морали	Домашнее задание/ Конспект темы	Устный опрос
2	Тема 2. История этических учений	Домашнее задание/ тестирование	Тест
3	Тема 3. Общетеоретические основы этики и морали.	Домашнее задание/ задачи	Кейс-задача
4	Тема 4. Профессиональная этика	Домашнее задание/ доклад	Реферат (Презентация)
5	Тема 5. Этика государственной службы как наука	Домашнее задание/ тестирование	Тест
6	Тема 6. Особенности организации и функционирования государственной службы	Домашнее задание/ Конспект темы	Устный опрос
7	Тема 7. Правовая и этическая регламентация служебного поведения государственных служащих	Домашнее задание/ тестирование	Тест
8	Тема 8. Этикетное поведение и поступки современного руководителя и подчиненного. Имидж государственного служащего	Домашнее задание/ задачи	Задача

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины (модуля)	Виды самостоятельной работы студента	Оценочное средство
9	Тема 9. Этика межличностных служебных отношений	Домашнее задание/ конспект темы	Устный опрос

10. Перечень учебно–методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа студентов предполагает тщательное освоение учебной и научной литературы по изучаемой дисциплине.

При изучении основной рекомендуемой литературы студентам необходимо обратить внимание на выделение основных понятий, их определения, научно-технические основы, узловые положения, представленные в изучаемом тексте.

При самостоятельной работе студентов с дополнительной литературой необходимо выделить аспект изучаемой темы (что в данном материале относится непосредственно к изучаемой теме и основным вопросам).

Дополнительную литературу целесообразно прорабатывать после основной, которая формирует базис для последующего более глубокого изучения темы. Дополнительную литературу следует изучать комплексно, рассматривая разные стороны изучаемого вопроса. Обязательным элементом самостоятельной работы студентов с литературой является ведение необходимых записей: конспекта, выписки, тезисов, планов.

Для самостоятельной работы по дисциплине используется следующее учебно-методическое обеспечение:

а) основная литература:

1. Этика государственной службы и государственного служащего
 Авторы: Жирков Р. П., Стефаниди Л. Ю. Санкт-Петербург: Интермедия, 2014 г. , 162 с. – Режим доступа:
<https://ibooks.ru/reading.php?productid=339873>

2. Организационное поведение государственных служащих: Учебное пособие / Захаров Н.Л. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 237 с. – Режим доступа:
<http://znanium.com/catalog/product/557327>

б) дополнительная литература:

1. Этика деловых отношений: Учебник / А.Я.Кибанов, Д.К.Захаров, В.Г.Коновалова; Под ред. А.Я.Кибанова. - 2-е изд., перераб. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 383 с. – Режим доступа:
<http://znanium.com/catalog/product/405582>

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

а) основная литература:

1. Этика государственной службы и государственного служащего
 Авторы: Жирков Р. П., Стефаниди Л. Ю. Санкт-Петербург: Интермедия,

2014 г. , 162 с. – Режим доступа:
<https://ibooks.ru/reading.php?productid=339873>

2. Организационное поведение государственных служащих: Учебное пособие / Захаров Н.Л. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 237 с. – Режим доступа:
<http://znanium.com/catalog/product/557327>

б) дополнительная литература:

1. Этика деловых отношений: Учебник / А.Я.Кибанов, Д.К.Захаров, В.Г.Коновалова; Под ред. А.Я.Кибанова. - 2-е изд., перераб. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 383 с. – Режим доступа:
<http://znanium.com/catalog/product/405582>

12. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. <https://www.book.ru/> - ЭБС Book.ru
2. <http://www.iprbookshop.ru> - ЭБС IPRbooks
3. <https://ibooks.ru/> -ЭБС Айбукс.ru/ibooks.ru
4. <https://rucont.ru/> - ЭБС «Национальный цифровой ресурс «Руконт»
5. <http://znanium.com/> - ЭБС Znanium.com
6. <https://dlib.eastview.com/>- База данных East View

13. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационно-справочных систем (при необходимости)

1. Desktop School ALNG LicSAPk MVL.
 - a. Office ProPlus All Lng Lic/SA Pack MVL Partners in Learning (лицензия на пакет Office Professional Plus)
 - b. Windows 8
2. Система тестирования INDIGO.
3. Adobe Acrobat – свободно-распространяемое ПО
4. Интернет-браузеры Google Chrome, Firefox – свободно-распространяемое ПО
5. Консультант + версия проф.- справочная правовая система

Каждый обучающийся в течение всего обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом электронно-библиотечной системе и электронной информационно-образовательной среде.

14. Описание материально–технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Образовательный процесс обеспечивается специальными

помещениями, которые представляют собой аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы студентов и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Специальные помещения соответствуют действующим противопожарным правилам и нормам, укомплектованы специализированной мебелью.

Аудитории лекционного типа, оснащенные проекционным оборудованием и техническими средствами обучения, обеспечивающими представление учебной информации большой аудитории, демонстрационным оборудованием.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, обеспечивающей доступ к сети Интернет и электронной информационно-образовательной среде университета.

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

Дисциплина «Этика государственной службы и государственного служащего» состоит из 9 тем и изучается на лекциях, практических занятиях и при самостоятельной работе обучающихся. Обучающийся для полного освоения материала должен не пропускать занятия и активно участвовать в учебном процессе. Кроме того, обучающиеся должны ознакомиться с программой дисциплины и списком основной и дополнительной рекомендуемой литературы.

Основной теоретический материал дается на лекционных занятиях. Лекции включают все темы и основные вопросы морали и этикетного поведения государственного служащего. Для максимальной эффективности изучения необходимо постоянно вести конспект лекций, знать рекомендуемую преподавателем основную и дополнительную учебную литературу, позволяющую дополнить знания и лучше подготовиться к практическим занятиям.

Для закрепления теоретического материала, формирования общекультурных компетенций и навыков прикладной этики со студентами проводятся практические занятия. В ходе практических занятий разбираются особенности организации и функционирования государственной службы, выполняются контрольные работы, проводятся тестирования по результатам изучения тем.

На изучение каждой темы выделено в соответствии с рабочей программой дисциплины количество часов практических занятий, которые проводятся в соответствии с вопросами, рекомендованными к изучению по определенным темам. Обучающиеся должны регулярно готовиться к практическим занятиям. При подготовке к занятиям следует руководствоваться конспектом лекций и рекомендованной литературой.

Для эффективного освоения материала дисциплины учебным планом предусмотрена самостоятельная работа, которая должна выполняться в обязательном порядке. Выполнение самостоятельной работы по темам дисциплины, позволяет регулярно проводить самооценку качества усвоения материалов дисциплины и выявлять аспекты, требующие более детального изучения. Задания для самостоятельной работы предложены по каждой из изучаемых тем и должны готовиться индивидуально и к указанному сроку. По необходимости студент может обращаться за консультацией к преподавателю. Выполнение заданий контролируется и оценивается преподавателем.

В случае посещения обучающегося, лекций и практических занятий, изучения рекомендованной основной и дополнительной учебной литературы, а также своевременного и самостоятельного выполнения заданий, подготовка к зачету с оценкой по дисциплине сводится к дальнейшей систематизации полученных знаний, умений и навыков.

16. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины для преподавателей, образовательные технологии

Оценочные средства для контроля успеваемости и результатов освоения дисциплины (модуля):

а) для текущей успеваемости: контрольная работа, деловая игра, разноуровневые задачи, реферат, круглый стол, эссе.

б) для самоконтроля обучающихся: тесты;

в) для промежуточной аттестации: вопросы для зачета с оценкой.

При реализации различных видов учебной работы по дисциплине «Этика государственной службы и государственного служащего» используются следующие образовательные технологии:

1) лекции с использованием методов проблемного изложения материала;

2) ситуационная задача;

3) проведение практико-ориентированных занятий.

№	Занятие в интерактивной форме	Количество часов по очной форме		Количество часов по заочной форме	
		Лекция	Практ.	Лекция	Практ.
1	Тема 5. Этика государственной службы как наука Виды: Лекция с демонстрацией видеоматериалов (слайды) Практические занятия с применением следующих технологий: - обсуждение в группе (обсуждение подготовленных студентами вопросов для самостоятельного изучения) -дискуссия	2	2	2	2
2	Тема 8. Этикетное поведение и поступки современного руководителя и подчиненного. Имидж государственного служащего	2	2		

№	Занятие в интерактивной форме	Количество часов по очной форме		Количество часов по заочной форме	
		Лекция	Практ.	Лекция	Практ.
	Виды: Лекция с демонстрацией видеоматериалов (слайды) Практические занятия с применением следующих технологий: -анализ конкретной ситуации, - обсуждение в группе (обсуждение вопросов для самостоятельного изучения)				
	Итого:	4	4	2	2

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО
ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

**ЭТИКА ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И ГОСУДАРСТВЕННОГО
СЛУЖАЩЕГО**

Специальность: 38.05.02 Таможенное дело
Направленность: «Таможенный постаудит (постконтроль)»

1. Паспорт фонда оценочных средств

1.1. Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины

Индекс	Формулировка компетенции
ОК-2	готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала
ОК-3	способностью к самоорганизации и самообразованию

1.2. Сведения об иных дисциплинах (преподаваемых, в том числе, на других кафедрах) участвующих в формировании данных компетенций

1.2.1 Компетенция ОК-2 формируется в процессе изучения дисциплин:

Основы научных исследований

1.2.2. Компетенция ОК-3 формируется в процессе изучения дисциплин:

Психология и конфликтология

1.3. Этапы формирования и программа оценивания контролируемой компетенции

№	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Контролируемые разделы (темы) дисциплины*	Наименование оценочного средства
1. 2.	ОК-2 ОК-3	Тема 1. Этика как наука о морали Тема 2. История этических учений Тема 3. Общетеоретические основы этики и морали. Тема 4. Профессиональная этика Тема 5. Этика государственной службы как наука Тема 8. Этикетное поведение и поступки современного руководителя и подчиненного. Имидж государственного служащего Тема 9. Этика межличностных служебных отношений	Контрольная работа Деловая игра Разноуровневые задачи Реферат Круглый стол Эссе

Процедура оценивания

1. Процедура оценивания результатов освоения программы учебной дисциплины включает в себя оценку уровня сформированности общекультурных компетенций студента при осуществлении текущего контроля и проведении промежуточной аттестации.

2. Уровень сформированности компетенции (ОК-2, ОК-3) определяется по качеству выполненной студентом работы и отражается в следующих формулировках: высокий, хороший, достаточный, недостаточный.

3. При выполнении студентами заданий текущего контроля и промежуточной аттестации оценивается уровень обученности «знать», «уметь», «владеть» в соответствии с запланированными результатами обучения и содержанием рабочей программы дисциплины:

- профессиональные знания студента могут проверяться при ответе на теоретические вопросы, выполнении тестовых заданий, практических работ,
- степень владения профессиональными умениями – при решении ситуационных задач, выполнении практических работ и других заданий.

4. Результаты выполнения заданий фиксируются в баллах. Общее количество баллов (макс. - 15 б.) складывается из:

- 5 баллов (33,3% от общей оценки) за выполнение практических заданий на выявление уровня обученности «уметь»,
- 5 баллов (33,3% от общей оценки) за выполнение практических заданий на выявление уровня обученности «владеть»,
- 3 балла (20% оценки) за ответы на теоретические вопросы,
- 2 балла (13,3% оценки) за ответы на дополнительные вопросы.

5. По итогам текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с показателями и критериями оценивания компетенций определяется уровень сформированности компетенций студента и выставляется оценка по шкале оценивания.

1.4. Показатели и критерии оценивания компетенций, шкала оценивания

Компетенции	Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций				Итого:
		Высокий (верно и в полном объеме) 5 б.	Средний (с незначительными замечаниями) 4 б.	Низкий (на базовом уровне, с ошибками) 3 б.	Недостаточный (содержит большое количество ошибок/ответ не дан) – 2 б.	
<i>Теоретические показатели</i>						
OK-2 OK-3	Знает содержание процессов саморазвития и самореализации, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности государственного служащего; <hr/> <i>Реферат</i>	Верно и в полном объеме знает содержание процессов саморазвития и самореализации, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности государственного служащего;	С незначительными замечаниями знает содержание процессов саморазвития и самореализации, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности государственного служащего;	На базовом уровне, с ошибками знает содержание процессов саморазвития и самореализации, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности государственного служащего;	Не знает содержание процессов саморазвития и самореализации, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности государственного служащего;	20
	Знает содержание процесса формирования целей профессионального и личного развития государственного служащего; <hr/> <i>Эссе</i>	Верно и в полном объеме знает содержание процесса формирования целей профессионального и личного развития государственного служащего;	С незначительными замечаниями знает содержание процесса формирования целей профессионального и личного развития государственного служащего;	На базовом уровне, с ошибками знает содержание процесса формирования целей профессионального и личного развития государственного служащего;	Не знает содержание процесса формирования целей профессионального и личного развития государственного служащего;	
	Знает содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности государственного служащего	Верно и в полном объеме знает содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности государственного служащего;	С незначительными замечаниями знает содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности государственного служащего;	На базовом уровне, с ошибками знает содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности государственного служащего;	Не знает содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности государственного служащего;	

Компетенции	Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций				Итого:
		Высокий (верно и в полном объеме) 5 б.	Средний (с незначительными замечаниями) 4 б.	Низкий (на базовом уровне, с ошибками) 3 б.	Недостаточный (содержит большое количество ошибок/ответ не дан) – 2 б.	
	<i>Реферат</i>	деятельности государственного служащего;	деятельности государственного служащего;	деятельности государственного служащего;	деятельности государственного служащего;	
	Знает характеристики и механизмы процессов саморазвития и самореализации личности государственного служащего <hr/> <i>Эссе</i>	Верно и в полном объеме знает характеристики и механизмы процессов саморазвития и самореализации личности государственного служащего;	С незначительными замечаниями знает характеристики и механизмы процессов саморазвития и самореализации личности государственного служащего;	На базовом уровне, с ошибками знает характеристики и механизмы процессов саморазвития и самореализации личности государственного служащего;	Не знает характеристики и механизмы процессов саморазвития и самореализации личности государственного служащего;	
<i>Практические показатели</i>						
ОК-2 ОК-3	Умеет планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; <hr/> <i>Разноуровневые задачи</i>	Верно и в полном объеме может планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения;	С незначительными замечаниями может планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения;	На базовом уровне, с ошибками может планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения;	Не может планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения;	20
	Умеет реализовывать личностные способности, творческий потенциал в различных видах деятельности и социальных общностях; <hr/> <i>Круглый стол</i>	Верно и в полном объеме может реализовывать личностные способности, творческий потенциал в различных видах деятельности и социальных общностях;	С незначительными замечаниями может реализовывать личностные способности, творческий потенциал в различных видах деятельности и социальных общностях;	На базовом уровне, с ошибками может реализовывать личностные способности, творческий потенциал в различных видах деятельности и социальных общностях;	Не может реализовывать личностные способности, творческий потенциал в различных видах деятельности и социальных общностях;	

Компетенции	Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций				Итого:
		Высокий (верно и в полном объеме) 5 б.	Средний (с незначительными замечаниями) 4 б.	Низкий (на базовом уровне, с ошибками) 3 б.	Недостаточный (содержит большое количество ошибок/ответ не дан) – 2 б.	
	<p>Умеет планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; осуществления деятельности;</p> <hr/> <p><i>Разноуровневые задачи</i></p>	<p>Верно и в полном объеме может планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы осуществления деятельности;</p>	<p>С незначительными замечаниями может планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; осуществления деятельности;</p>	<p>На базовом уровне, с ошибками может планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; осуществления деятельности;</p>	<p>Не может планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; осуществления деятельности;</p>	
	<p>Умеет реализовывать личностные способности, творческий потенциал в различных видах деятельности и социальных общностях;</p> <hr/> <p><i>Круглый стол</i></p>	<p>Верно и в полном объеме может реализовывать личностные способности, творческий потенциал в различных видах деятельности и социальных общностях;</p>	<p>С незначительными замечаниями может реализовывать личностные способности, творческий потенциал в различных видах деятельности и социальных общностях;</p>	<p>На базовом уровне, с ошибками может реализовывать личностные способности, творческий потенциал в различных видах деятельности и социальных общностях;</p>	<p>Не может реализовывать личностные способности, творческий потенциал в различных видах деятельности и социальных общностях;</p>	
<i>Владеет</i>						
ОК-2 ОК-3	<p>Владеет приемами саморегуляции эмоциональных и функциональных состояний при выполнении профессиональной деятельности;</p> <hr/> <p><i>Контрольная работа</i></p>	<p>Верно и в полном объеме владеет приемами саморегуляции эмоциональных и функциональных состояний при выполнении профессиональной деятельности;</p>	<p>С незначительными замечаниями владеет приемами саморегуляции эмоциональных и функциональных состояний при выполнении профессиональной деятельности;</p>	<p>На базовом уровне, с ошибками владеет приемами саморегуляции эмоциональных и функциональных состояний при выполнении профессиональной деятельности;</p>	<p>Не владеет приемами саморегуляции эмоциональных и функциональных состояний при выполнении профессиональной деятельности;</p>	20
	<p>Владеет приемами</p>	<p>Верно и в полном объеме</p>	<p>С незначительными</p>	<p>На базовом уровне, с</p>	<p>Не владеет приемами</p>	

Компетенции	Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций				Итого:
		Высокий (верно и в полном объеме) 5 б.	Средний (с незначительными замечаниями) 4 б.	Низкий (на базовом уровне, с ошибками) 3 б.	Недостаточный (содержит большое количество ошибок/ответ не дан) – 2 б.	
	саморазвития и самореализации в профессиональной и других сферах деятельности; <i>Деловая игра</i>	владеет приемами саморазвития и самореализации в профессиональной и других сферах деятельности;	замечаниями владеет приемами саморазвития и самореализации в профессиональной и других сферах деятельности;	ошибками владеет приемами саморазвития и самореализации в профессиональной и других сферах деятельности;	саморазвития и самореализации в профессиональной и других сферах деятельности;	
	Владеет приемами саморегуляции эмоциональных и функциональных состояний при выполнении профессиональной деятельности; <i>Контрольная работа</i>	Верно и в полном объеме владеет приемами саморегуляции эмоциональных и функциональных состояний при выполнении профессиональной деятельности;	С незначительными замечаниями владеет приемами саморегуляции эмоциональных и функциональных состояний при выполнении профессиональной деятельности;	На базовом уровне, с ошибками владеет приемами саморегуляции эмоциональных и функциональных состояний при выполнении профессиональной деятельности;	Не владеет приемами саморегуляции эмоциональных и функциональных состояний при выполнении профессиональной деятельности;	
	Владеет приемами саморазвития и самореализации в профессиональной и других сферах деятельности; <i>Деловая игра</i>	Верно и в полном объеме владеет приемами саморазвития и самореализации в профессиональной и других сферах деятельности;	С незначительными замечаниями владеет приемами саморазвития и самореализации в профессиональной и других сферах деятельности;	На базовом уровне, с ошибками владеет приемами саморазвития и самореализации в профессиональной и других сферах деятельности;	Не владеет приемами саморазвития и самореализации в профессиональной и других сферах деятельности;	
					<i>ВСЕГО:</i>	<i>60</i>

Шкала оценивания:

Оценка	Баллы	Уровень сформированности компетенции
отлично	52-60	высокий
хорошо	43-60	хороший
удовлетворительно	30-42	достаточный
неудовлетворительно	29 и менее	недостаточный

2. Типовые контрольные задания для оценки результатов обучения по дисциплине и иные материалы для подготовки к промежуточной аттестации

2.1. Материалы для подготовки к промежуточной аттестации

Вопросы к зачету с оценкой:

1. Этика как наука о морали. Предмет, структура, функции этики.
2. Нормативный характер этики.
3. Основные этические концепции и их реализация в моральном сознании и моральной практике.
4. Структура и функции морали. Отличительные особенности морального и правового регулирования в обществе.
5. Основные категории этики и их значение для жизнедеятельности общества и личности.
6. Понятия «нравственность», «нравы», их отличие от морали.
7. Структура нравов. Индивидуальные и национальные нравы.
8. Проблема соотношения морали и политики: этические аспекты политической деятельности.
9. Этика политических институтов и политических добродетелей.
10. Основные проблемы современной политической этики.
11. Современные требования этики президентства и парламентской этики.
12. Проблема предупреждения конфликта интересов в парламентской этике.
13. Этика политического конфликта и компромисса.
14. Этика и экономика: проблема обоснования предмета и сферы действия экономической этики.
15. Административная этика как профессиональная этическая система государственной службы: предмет и специфика.
16. Проблемы этики в государственном управлении на современном этапе: основные подходы и решения.
17. Этические требования к государственному служащему: основные принципы, нормы, качества.
18. Принцип нейтральности и принцип обеспечения государственного интереса как специфические требования к государственному аппарату и его работникам.
19. Коррупция и бюрократизм как этические проблемы в государственной службе: общие черты и национальные особенности.
20. Этика оказания влияния и проблема регулирования лоббистской деятельности.
21. Мотивация этического поведения и способы повышения этического уровня служащих государственного аппарата.

22. Понятие конфликта интересов на государственной службе и механизмы его урегулирования.
23. Разработка и роль этических кодексов государственной службы.
24. Служебная этика и служебный этикет на государственной службе.
25. Служебная этика руководителя: пути формирования личностных качеств руководителя современного типа.
26. Руководитель и лидер: соотношение понятий, типология, методика развития профессионально-важных качеств.
27. Управленческая культура как фактор рационализации и эффективности административного и политического управления.
28. Современные требования к культуре управления. Общее содержание и элементы культуры управления.
29. Культура письменной речи и административный речевой этикет.
30. Язык и ораторские навыки работников госаппарата. Технология общения с массовыми аудиториями и гражданами.
31. Этикет деловых встреч и переговоров.
32. Культура организации рабочего времени государственного служащего.

Типовые контрольные задания:

1. Сформулируйте понятие профессионального долга и ответственности – как ключевых категорий профессиональной морали.
2. Дайте характеристику профессиональной этики и этапам ее развития.
3. Охарактеризуйте виды профессиональной этики.
4. Этика управления как неотъемлемая часть профессиональной этики.
5. Дайте определение основным понятиям этического кодекса.
6. Раскройте сущность современных дискуссий об административной этике (этике государственной службы) и прокомментируйте существующие аргументы против ее необходимости.
7. В чем Вы видите значение этики на государственной службе, и чем объясняются трудности и противоречия реализации этических ценностей и норм в государственной и муниципальной службе.
8. В чем состоит специфика административной этики, отличающая ее от других видов профессиональной этики.
9. Охарактеризуйте особенности современного этапа в развитии профессиональной (государственной гражданской службы) этики. Чем они объясняются?
10. Сформулируйте понятия служебной этики, административной этики, этики государственной службы (определения понятий, сущность и содержание).

Образцы тестовых заданий для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины, а также для контроля самостоятельной работы:

1. К требованиям служебной этики не относится:
 - а) профессиональный рост
 - б) корректность межличностных отношений
 - в) дисциплинированность

2. Нормы, регулирующие процесс принятия решения условно можно разбить:
 - а) на четыре группы
 - б) на три подгруппы
 - в) на две группы

3. Необходимым качеством руководителя является:
 - а) умение предвидеть последствия принимаемых решений и прогнозировать получаемые результаты
 - б) воля к достижению цели
 - в) уверенность в своей компетентности

4. Первая замкнутая идеологизированная система была создана:
 - а) Демокритом
 - б) Аристотелем
 - в) Пифагором

5. Продолжите предложение Под замкнутой идеологизированной системой понимается _____
 - а) сообщество людей, объединённых идеей согласия с какой либо стороной социальной практики или со всей социальной практикой в целом
 - б) сообщество людей, объединённых идеей несогласия с какой либо стороной социальной практики или со всей социальной практикой в целом или её значительной частью
 - в) любое религиозное сообщество

6. Доминирующая идея замкнутой идеологизированной системой, а также цели изменения социальной практики, возникают:
 - а) в умах одного или нескольких близких по духу людей
 - б) в умах группы близких по духу людей
 - в) в умах самого низшего социального слоя

7. Честь – это:
 - а) социальный заказ от общества к человеку, социальные ожидания, оформленные в представлениях о добре и зле соответственного исторического периода

б) границы, которые устанавливает себе сам человек, в рамках которых он считает, что не теряет своего достоинства

в) представление о долге, воплощенное в жизнь

8. Родоначальником Морали, как явления которое изучает Этика и произошедшим от слова *moss*, является:

а) Гай Юлий Цезарь

б) Демокрит

в) Аристотель

9. Учение, центральной проблемой которого является Добро и Зло называется:

а) этикой

б) моралью

в) нравственностью

10. Что из перечисленного не входит в задачи этики?

а) описывать мораль

б) изменять мораль

в) объяснять мораль

г) учить морали

11. Какие элементы входят в систему морали:

а) моральные принципы

б) моральные нормы

в) моральные запреты

12. Выделите неверные утверждения:

а) нравственность может не соответствовать морали

б) нравственность и мораль – это синонимы, они возникли одновременно

в) нравственность выражается через практическое применение моральных норм

13. Ситуация, когда государственные служащие или должностные лица имеют личную заинтересованность, которая влияет или может повлиять на беспристрастное и объективное исполнение ими своих служебных обязанностей определяется в служебной этике как:

а) конфликт интересов

б) правонарушение

в) недолжное поведение

14. Профессиональная мораль стала формироваться:

а) это был непрерывный процесс от момента возникновения профессий

- б) когда стали оформляться первые относительно массовые профессии
- в) по мере возрастания значимости профессий

15. Управленческая этика –это:

- а) Моральная ответственность перед коллективом за результаты своего труда
- б) совокупность норм, правил, принципов, идеалов, определяющих поведение людей в сфере осуществления властно – распорядительных полномочий
- в) Неформальные правила делового общения

Литература для подготовки к зачету с оценкой:

б) основная литература:

1. Этика государственной службы и государственного служащего
Авторы: Жирков Р. П., Стефаниди Л. Ю. Санкт-Петербург: Интермедия, 2014 г. , 162 с. – Режим доступа:
<https://ibooks.ru/reading.php?productid=339873>
2. Организационное поведение государственных служащих: Учебное пособие / Захаров Н.Л. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 237 с. – Режим доступа:
<http://znanium.com/catalog/product/557327>

б) дополнительная литература:

1. Этика деловых отношений: Учебник / А.Я.Кибанов, Д.К.Захаров, В.Г.Коновалова; Под ред. А.Я.Кибанова. - 2-е изд., перераб. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 383 с. – Режим доступа:
<http://znanium.com/catalog/product/405582>

Промежуточная аттестация

2.2. Комплект билетов для проведения промежуточной аттестации

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

Специальность: 38.05.02 Таможенное дело

Направленность: «Таможенный постаудит (постконтроль)»

Дисциплина: «Этика государственной службы и государственного служащего»

БИЛЕТ № 1

1. Этика как наука о морали. Предмет, структура, функции этики.
2. Нормативный характер этики.
3. Основные этические концепции и их реализация в моральном сознании и моральной практике.

БИЛЕТ № 2

1. Структура и функции морали. Отличительные особенности морального и правового регулирования в обществе.
2. Основные категории этики и их значение для жизнедеятельности общества и личности.
3. Понятия «нравственность», «нравы», их отличие от морали.

БИЛЕТ № 3

1. Структура нравов. Индивидуальные и национальные нравы.
2. Проблема соотношения морали и политики: этические аспекты политической деятельности.
3. Этика политических институтов и политических добродетелей.

БИЛЕТ № 4

1. Основные проблемы современной политической этики.
2. Современные требования этики президентства и парламентской этики.
3. Проблема предупреждения конфликта интересов в парламентской этике.

БИЛЕТ № 5

1. Этика политического конфликта и компромисса.
2. Этика и экономика: проблема обоснования предмета и сферы действия экономической этики.
3. Административная этика как профессиональная этическая система государственной службы: предмет и специфика.

БИЛЕТ № 6

1. Проблемы этики в государственном управлении на современном этапе: основные подходы и решения.
2. Этические требования к государственному служащему: основные принципы, нормы, качества.
3. Принцип нейтральности и принцип обеспечения государственного интереса как специфические требования к государственному аппарату и его работникам.

БИЛЕТ № 7

1. Коррупция и бюрократизм как этические проблемы в государственной службе: общие черты и национальные особенности.
2. Этика оказания влияния и проблема регулирования лоббистской деятельности.
3. Мотивация этического поведения и способы повышения этического уровня служащих государственного аппарата.

БИЛЕТ № 8

1. Понятие конфликта интересов на государственной службе и механизмы его урегулирования.
2. Разработка и роль этических кодексов государственной службы.
3. Служебная этика и служебный этикет на государственной службе.

БИЛЕТ № 9

1. Служебная этика руководителя: пути формирования личностных качеств руководителя современного типа.
2. Руководитель и лидер: соотношение понятий, типология, методика развития профессионально-важных качеств.
3. Управленческая культура как фактор рационализации и эффективности административного и политического управления.

БИЛЕТ № 10

1. Современные требования к культуре управления. Общее содержание и элементы культуры управления.
2. Культура письменной речи и административный речевой этикет.
3. Язык и ораторские навыки работников госаппарата. Технология общения с массовыми аудиториями и гражданами.

Промежуточная аттестация
Комплект тестовых заданий для проведения зачета с оценкой по дисциплине

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

Специальность: 38.05.02 Таможенное дело

Направленность: «Таможенный постаудит (постконтроль)»

Дисциплина: «Этика государственной службы и государственного служащего»

Тестовые задания для проверки уровня обученности ЗНАТЬ:

1. В условиях взаимодействия бизнеса и государственной службы, взаимодействия политиков и государственных служащих происходит:

- а) усиление морали государственного служащего
- б) преобладание норм политики
- в) сращивание этических норм госслужбы, бизнеса и политики

2. Федеральный закон «О системе государственной службы Российской Федерации» классифицирует государственную службу на следующие виды, составляющие ее единую систему:

- а) государственная гражданская, военная, правоохранительная
- б) государственная гражданская, правоохранительная, муниципальная
- в) государственная гражданская, военная

3. Государственная гражданская служба подразделяется на:

- а) государственную гражданскую службу и военную службу
- б) федеральную государственную гражданскую службу и государственную гражданскую службу субъекта РФ
- в) муниципальную государственную гражданскую службу и государственную гражданскую службу субъекта РФ

4. Государственная гражданская служба – это:

а) служебная деятельность, направленная на обеспечение полномочий органов, которые осуществляют государственно-управленческие функции для разрешения экономических и социальных задач

б) вид государственной службы, связанной с охранительной деятельностью государства, обеспечением личной безопасности граждан, внутренней и внешней безопасности общества и государства в целом, а также с обеспечением правопорядка

в) служебная деятельность по выполнению функции по обеспечению обороны и безопасности государства

5. Военная служба – это:

а) служебная деятельность, направленная на обеспечение полномочий органов, которые осуществляют государственно-управленческие функции для разрешения экономических и социальных задач

б) вид государственной службы, связанной с осуществляющих функции по обеспечению обороны и безопасности государства, защиты страны от посягательств других государств на конституционный строй, суверенитет, территориальную целостность, военный и экономический потенциал страны

в) вид государственной службы, связанной с осуществляющих функции по обеспечению безопасности, законности и правопорядка, борьбе с преступностью, защите прав и свобод человека и гражданина

6. Отличие военной службы от любой другой публичной службы состоит в том, что:

а) она комплектуется на основе службы по контракту и службе по призыву

б) она комплектуется на основе службы по контракту

в) она комплектуется на основе службы по призыву

7. Правоохранительная служба – это:

а) служебная деятельность, направленная на обеспечение полномочий органов, которые осуществляют государственно-управленческие функции для разрешения экономических и социальных задач

б) вид государственной службы, связанной с осуществляющих функции по обеспечению обороны и безопасности государства, защиты страны от посягательств других государств на конституционный строй, суверенитет, территориальную целостность, военный и экономический потенциал страны

в) вид государственной службы, связанной с осуществляющих функции по обеспечению безопасности, законности и правопорядка, борьбе с преступностью, защите прав и свобод человека и гражданина

8. Федеральная таможенная служба имеет:

а) четырехуровневую структуру

б) трехуровневую структуру

в) пятиуровневую структуру

9. В функции федеральной таможенной службы не входит:

а) функция взимания таможенных платежей

б) ведение реестров лиц, организаций и объектов, включённых в область таможенного дела

в) функции по начислению налога на прибыль

10. Замещение должности заключается:

- а) во временном исполнении должностных обязанностей
- б) в приеме на данную должность конкретного лица посредством одного из организационно-правовых способов: выборности, назначения, зачисления, конкурса
- в) во временном переводе в другое структурное подразделение

Тестовые задания для проверки уровня обученности УМЕТЬ, ВЛАДЕТЬ:

1. Правовой институт государственной службы – это:

- а) совокупность норм, регулирующих порядок возникновения и прекращения государственно-служебных отношений
- б) совокупность норм, регулирующих порядок взаимоотношений государственного служащего и участников ВЭД
- в) совокупность норм, регулирующих порядок взаимоотношений ФТС и таможенных представительств иностранных государств

2. Этика входит в политику как:

- а) часть и начало
- б) не входит
- в) как нечто обособленное

3. Вы не можете справиться с обязанностями на новой престижной должности, вам следует:

- а) заручиться поддержкой влиятельного человека
- б) предпринять волевые усилия и улучшить качество образования и навыков
- в) поменять профессию

4. К Этическим ограничителям (регуляторам) деятельности власти относится:

- а) ответственность перед народом, правом и законом
- б) техники надзора и контроль за политическим субъектом
- в) закон

5. К правилам поведения, в соответствии с Кодексом этики и служебного поведения должностных лиц таможенных органов Российской Федерации, не относятся правила, регулирующие:

- а) отношения с обществом
- б) получения подарков
- в) взаимоотношений в семье

6. Продолжите предложение: Моральные стандарты в профессии – это:

- а) Устойчивые ценности, убеждения, общие для всех сотрудников

данного профессионального сообщества, предопределяющие их поведение

б) Кодекс поведения, олицетворяющего ценность профессии для общества и положительный образ власти

в) Важный компонент в достижении целей, повышении эффективности управления

7. Под профессиональной культурой государственной гражданской службы понимается:

а) Определенный положительный образ службы в органах публичной власти

б) Система социальной стабильности в органах власти, где формируются и контролируются нормы поведения служащих

в) Совокупность профессиональных ценностей и норм поведения, формирующихся в ходе совместной деятельности для достижения общих целей

8. Понятие морального долга означает:

а) Принуждение человека к совершению поступка

б) Обязанность человека перед обществом

в) Осознание человеком необходимости некоторого действия

9. Продолжите предложение. Этикет государственных служащих – это:

а) совокупности специфических правил, регламентирующих внешние проявления взаимоотношений между людьми в процессе их профессиональной деятельности

б) совокупности специфических правил, регламентирующих проявления взаимоотношений государственных служащих и общества

в) совокупности специфических правил, регламентирующих поведение государственных служащих вне служебной деятельности

10. Нравственную основу делового этикета закрепляет:

а) принцип гуманизма

б) принцип невмешательства

в) принцип равноправия

11. К принципам гуманизма не относится:

а) вежливость

б) скромность

в) изысканные манеры

12. Один из важных и могущественных принципов современного служебного этикета, ломающий стереотипы общепринятых представлений о правилах хорошего тона является:

а) принцип гуманизма

б) принцип субординации

в) принцип эстетической привлекательности

13. Нравственные требования, предъявляемые к государственным служащим можно разделить на:

а) 4 группы

б) 5 групп

в) 3 группы

14. Одним из самых серьёзных факторов, определяющих критическое отношение населения к руководству и аппарату управления всех ветвей и уровней власти, является:

а) отсутствие в деятельности государственного служащего элементов дискриминации одних субъектов, с одной стороны, предоставления особых благ и привилегий другим субъектам

б) наличием у чиновников властных и распорядительных полномочий:

в) отсутствие в работе властных структур подлинного внимания к человеку, уважения его личного достоинства

15. Проявлением приверженности государственного гражданского служащего профессиональным этическим требованиям на всех уровнях его деятельности является:

а) способность уважительно относиться к достоинству человека, независимо от его социального положения

б) способность самообучаться

в) соблюдение субординации

2.3. Критерии оценки для проведения зачета с оценкой по дисциплине

После завершения тестирования на зачете с оценкой на мониторе компьютера высвечивается результат – процент правильных ответов. Результат переводится в баллы и суммируется с текущими семестровыми баллами.

Максимальная сумма (100 баллов), набираемая студентом по дисциплине, предусматривающей в качестве формы промежуточной аттестации зачет с оценкой, включают две составляющие.

Первая составляющая – оценка регулярности и своевременности качества выполнения студентом учебной работы по изучению дисциплины в течение семестра (сумма не более 60 баллов).

Вторая составляющая – оценка знаний студента на зачете с оценкой (не более 40 баллов).

Перевод полученных итоговых баллов в оценки осуществляется по следующей шкале:

- с 86 до 100 баллов – «отлично»;

- с 71 до 85 баллов – «хорошо»;

- с 50 до 70 баллов – «удовлетворительно»

Если студент при тестировании отвечает правильно менее, чем на 50 %, то автоматически выставляется оценка «неудовлетворительно» (без суммирования текущих рейтинговых баллов), а студенту назначается переэкзаменовка в дополнительную сессию.

2.4. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания по дисциплине

Общая процедура оценивания определена Положением о фондах оценочных средств.

1. Процедура оценивания результатов освоения программы дисциплины включает в себя оценку уровня сформированности общекультурных и профессиональных компетенций студента, уровней обученности: «знать», «уметь», «владеть».

2. При сдаче зачета с оценкой:

– профессиональные знания студента могут проверяться при ответе на теоретические вопросы, при выполнении тестовых заданий, практических работ;

– степень владения профессиональными умениями, уровень сформированности компетенций (элементов компетенций) – при решении ситуационных задач, выполнении практических работ и других заданий.

3. Результаты промежуточной аттестации фиксируются в баллах. Общее количество баллов складывается из следующего:

- до 60% от общей оценки за выполнение практических заданий;
- до 30% оценки за ответы на теоретические вопросы;
- до 10% оценки за ответы на дополнительные вопросы.

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО
КОНТРОЛЯ И ТЕКУЩЕЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
(МОДУЛЮ)**

**ЭТИКА ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И ГОСУДАРСТВЕННОГО
СЛУЖАЩЕГО**

Специальность: 38.05.02 Таможенное дело
Направленность: «Таможенный постаудит (постконтроль)»

1. Материалы для текущего контроля

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

по дисциплине «Этика государственной службы и государственного служащего»

Контрольная работа по дисциплине «Этика государственной службы и государственного служащего» состоит из тестовых и контрольных вопросов.

I. ТЕСТОВЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

1. Какие элементы входят в структуру этики?
 - а) нравы – обычай - мораль
 - б) история этики - теория морали - прикладная этика
 - в) моральное сознание – моральное поведение – моральные нормы

2. Кто из древнегреческих философов ввел понятие "этика"?
 - а) Демокрит
 - б) Аристотель
 - в) Эпикур
 - г) Протагор

3. Отчитывать провинившегося работника в присутствии других работников:
 - а) вполне этично
 - б) иногда этично, а иногда - нет
 - в) безусловно этично
 - г) неэтично

4. Этика партнерских взаимоотношений НЕ регулирует:
 - а) этику ведения переговоров
 - б) неписанные правила конкурентной борьбы
 - в) объем поставок
 - г) деловой этикет

5. Этика предпринимательства считает, что выполнить договорные обязательства перед партнером:

- а) необязательно
- б) необходимо
- в) можно не выполнять, если партнер ненадежен
- г) можно выполнять в неполном объеме

II. КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

1. Понятие этики, морали и нравственности в сфере управления организацией или системой.

2. Противоречие этических норм и современных установок индивидуализма и прагматики.

3. Значение моральных и этических установок на государственной и муниципальной службе.

4. Принятие этически неверного решения на уровне низших и высших управленцев: определение последствий.

5. Причины принятия этических кодексов поведения в организациях и управляемых системах, их содержание.

6. Исторические и современные реалии этики управления в организациях и управляемых системах.

7. Особенности этики государственных и государственных гражданских служащих: сходства и различия.

8. Нормативно-правовое регулирование соблюдения морально-этических норм и кодексов государственных служащих.

9. Понятие ответственности за неэтичные высказывания или деятельность управленцев и государственных служащих.

10. Этика применения «грязных» технологий и «черных» PR-технологий.

11. Проблема неформального участия государственных служащих в организации и финансировании выборного процесса.

12. Права и ограничения государственных и муниципальных служащих по участию в выборных кампаниях.

13. Этика ведения деловых переговоров с использованием манипулятивных технологий и искаженных данных.

14. Предоставление некорректной информации при ведении переговоров или дебатов, сокрытие и искажение данных.

15. Особенности ведения политических дебатов государственных и муниципальных служащих.

16. Лоббирование интересов заказчиков при принятии решения: вопрос этики или свободы мнения.

17. Возможности и трудности контроля участия управленцев и служащих в группах давления или лоббирования.

18. Следование интересам группы людей: проблема отличия лоббирования от отстаивания прав населения.

19. Взятничество как самый оправдываемый элемент коррупционной системы: причины, перспективы.

20. Семейственность в организации государственной службы: основные виды контроля и борьбы с такой системой.

21. Растрата и использование государственных финансов в личных целях: формы оправдания и контроля.

22. Использование служебной информации в личных целях: пути отслеживания и наказания.

23. Проблема использования административного ресурса государственной службы в личных интересах или интересах группы давления.

24. Особенности распределения прав и обязанностей в системе народно-государственный служащий.

25. Этика отказа и обещания при работе государственных и муниципальных служащих с населением.

26. Система контроля за взаимоотношениями государственных служащих и населения: реалии и перспективы.

27. Значение общественности и СМИ в контроле соблюдения морально-этического кодекса управленцами.

28. Организация внутрисистемного контроля соблюдения норм морально-этических кодексов.

29. Возможность внешнего и внутреннего контроля этических норм в современной России.

30. Перспективы формирования и отлаживания системы контроля за неэтичным поведением в организациях и управляемых системах.

31. Формирование российской морально-этической системы в сфере управления.

32. Сходства и различия этических и моральных норм в системе экономико-производственного и государственного управления.

33. Соотношение понятий «человеческий капитал», «человеческий ресурс» и этическая система управления.

34. Кодексы профессиональной этики государственных и муниципальных служащих.

35. Кодекс профессиональной чести управляющего организацией или предприятием.

36. Духовно-нравственный облик государственного и муниципального служащего.

37. Особенности представления образа управленца и государственного служащего в СМИ.

38. Общественная оценка следования этическим и моральным нормам управленцев и государственных служащих.

39. Конфликт общественной оценки нравственного облика государственного служащего или управления с престижем этих статусов.

40. Работа государства по трансформации общественной оценки работы и морального облика государственных служащих.

41. Противоречие лояльности команде и требованиям общественного блага: сложность выбора.

42. Моральная ответственность кадровой службы и руководителей за назначения сотрудников на должность и за результаты их работы.

43. Понятие «своей команды» и этические трудности ее формирования.

44. Проблема коррупционных команд и прикрытия этически неприемлемых действий руководителя командой.

45. Значение команды в контроле соблюдения морально-этического кодекса организации.

46. Конфликт общих и личных интересов в системе управления.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если задание выполнено верно и в полном объеме;

- оценка «хорошо» выставляется студенту, если задание выполнено с незначительными замечаниями;

- оценка «удовлетворительно» выставляется, если задание выполнено на базовом уровне, но с ошибками;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется, если содержится большое количество ошибок, задание не выполнено.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ДЕЛОВОЙ ИГРЫ

по дисциплине «Этика государственной службы и государственного служащего»

Деловая игра «Этикетное поведение и поступки руководителя и подчиненного»

Постановка задачи.

На основании представленного диалога руководителя с подчиненными участникам игры следует установить, какие правила критики нарушает руководитель. После анализа ситуации и ответов на поставленные вопросы участники должны сформулировать основные правила критики и составить логическую схему последовательности их применения.

Диалог руководителя с подчиненным: (разыгрывается и подготавливается заранее участниками деловой игры)

Действующие лица: г-н А - начальник отдела; г-н В - заместитель начальника отдела; г-н С - молодой сотрудник отдела.

Г-н А (обращается к г-ну С): «Г-н Д говорил, что из-за какой-то глупости с вашей стороны у вас не получилось оформить документы для таможенного оформления в срок, что повлекло взыскание на наш отдел оформления». (Обращаясь к г-ну В): «И вот в этом он весь. Ничего серьезного поручить нельзя». (Обращаясь к г-ну С): «Я в твои годы такие проблемы как орешки щелкал!»

Г-н С: «Г-н А! Но ведь вы...»

Г-н А: «Не перебивайте меня! Г-н В! Но ведь он неглупый парень. Помнишь, как он помог нам при разработке последних документов? Ладно. Дело в принципе поправимо. Возьмите на себя вопрос с подготовкой необходимых бланков. Поручил бы я исправить положение г-ну С, да он еще дров наломает, как и в этот раз».

Г-н С: «Г-н А! Позвольте мне...»

Г-н А: «Все, разговор окончен».

Методические указания.

На предварительном этапе участники разбора ситуации совместно с преподавателем формулируют основные правила критики. На последующем этапе участники анализируют представленный выше вариант деловой беседы и выделяют те моменты диалога, в которых руководитель отдела нарушает

правила критики. По каждому из выделенных моментов участники устанавливают, в чем именно проявилось нарушение и каковы должны быть действия руководителя в конкретной ситуации. На завершающем этапе разбора ситуации участники должны установить такую последовательность применения правил критики, которая наилучшим образом помогает конструктивному восприятию критических замечаний. При этом участники должны ответить на вопрос, имел ли право руководитель на критику в данной ситуации.

Критерии оценки:

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если задание выполнено более чем на 70%;
- оценка «не зачтено», если задание выполнено менее чем на 70%.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

КОМПЛЕКТ РАЗНОУРОВНЕВЫХ ЗАДАЧ

по дисциплине «Этика государственной службы и государственного служащего»

А. ЗАДАЧИ РЕПРОДУКТИВНОГО УРОВНЯ.

Задание 1. Что означает и какое место занимает в служебной этике руководителя этика приказов и поручений?

Задание 2. В каких служебных ситуациях поведение служащих регулируется правилами этикета?

Задание 3. Какое значение в деятельности государственных и муниципальных служащих имеет административный речевой этикет, культура делового спора, этикет телефонных переговоров, деловых встреч и переговоров?

Задание 4. В чем состоят особенности приветствия, представления и обращения на государственной и муниципальной службе?

Задание 5. Как связаны между собой невербальные средства общения и деловой этикет?

Обоснуйте свой ответ на примере взаимоотношения кинессики и делового этикета.

Задание 6. Какое значение имеют принцип нейтральности (беспристрастности) и принцип обеспечения государственного интереса на государственной службе?

Задание 7. Какое значение имеют принципы законности, социальной справедливости и гуманизма в сфере государственного и муниципального управления?

Задание 8. Что означает принцип открытости государственной службы? Как он соотносится с понятием публичности в государственном и муниципальном управлении?

Задание 9. Какую роль в повышении этического уровня государственного аппарата и его работников играет этическое обучение служащих?

Задание 10. Какое значение имеют нормы служебной этики в деятельности организации, учреждения.

Задание 11. Что означают «органические функции» руководителя в его служебной деятельности?

Задание 12. Какой стиль поведения руководителя в его взаимоотношениях с подчиненными представляется вам оптимальным?

В. ЗАДАЧИ РЕКОНСТРУКТИВНОГО УРОВНЯ.

Задание 1. Вариант практической ситуации

Поступила жалоба на нарушение деловой этики госслужащего. Гражданка А позвонила по служебному телефону Депутату Городского совета для разъяснения сведений экономического характера, изложенных в подготовленных ею документах. В ходе телефонного разговора госслужащий допустил разговор на повышенных тонах, а после корректных замечаний по недостойному поведению, бросил трубку, не ответив на вопрос.

Подумайте, куда нужно отправить данную жалобу, что бы госслужащий ответил за свое деяние? Какую меру наказания можно применить?

Задание 2.

Вы госслужащий. Во время делового взаимодействия с вами ваш сотрудник “вышел из себя”, не принимая ваших замечаний по поводу очередного проекта. Вы не можете позволить подчиненному так себя вести – ведь это подрывает ваш авторитет. Что вы предпримете?

Задание 3.

Всякий раз, когда вы ведете серьезный разговор с одной из ваших сотрудников: критикуете ее работу и спрашиваете, почему она так поступает, сотрудник отделяется молчанием. Вам это неприятно, вы не знаете толком, с чем связано ее молчание, воспринимает она критику или нет, вы расстраиваетесь и злитесь. Что же можно предпринять, чтобы изменить ситуацию?

Задание 4.

У вас в подразделении есть несколько сотрудников, которые совершают немотивированные действия. Вы видите их постоянно вместе, при этом вам кажется, что вы знаете, кто у них неформальный лидер. Вам нужно заставить их хорошо работать, а не устраивать “тусовки” прямо на

рабочем месте. Вы не знаете, какой интерес их объединяет. Что вы предпримете для изменения ситуации и улучшения работы?

Задание 5.

Вы критикуете одну свою служащую, она реагирует очень эмоционально. Вам приходится каждый раз свертывать беседу и не доводить разговор до конца. Вот и сейчас, после ваших замечаний, она расплакалась. Как добиться того, чтобы довести до нее свои соображения?

С. ЗАДАЧИ ТВОРЧЕСКОГО УРОВНЯ.

Задание 1.

Крупная фирма по оформлению деклараций открыла филиал в другом городе. Начальнику отдела оформления поручили обучить своего коллегу по оформлению этого регионального филиала. Он начал учить, но в личной беседе сказал своему коллеге, что его знания стоят денег и делиться ими он не намерен. Перспективы роста начальника отдела декларирования – руководитель филиала.

Особенность данного предприятия – большая специфика работы в таможенной области. Причем если действовать просто по разработанным инструкциям, уходит очень много времени, из-за многочисленных региональных особенностей.

Каким образом в деловой беседе коллега может подействовать на начальника отдела оформления чтобы он поделился своими знаниями с ним?

В задании обязательно выбрать и описать: стиль общения, вид общения, рассмотреть «эффекты деловой коммуникации», выбрать поинтеры, построить диалог по 5 фазам деловой беседы.

Задание 2.

На работу в фирму приняли нового декларанта. Но вот беда – он то одно забудет сделать, то другое перепутает, то опоздает. Оплата труда фиксированная – 500 \$, рабочий день нормированный. Беседы про недопущение опозданий с ним проводились.

Директор фирмы легко может его уволить, но он хороший специалист. Подобный опыт был и с предыдущим человеком, ранее работавшим на этом месте, который также страдал подобным «недугом».

Платить больше фирма не имеет возможности, да и сотрудник не высказывает претензий по этому поводу. Знакомые владельцы других фирм говорят, что причина в том, что специалистов в данной области мало, поэтому приходится терпеть их выходки.

Фирма небольшая 7 человек из них директор – владелец компании. Основное направление – помощь о оформлении документов ВЭД. Атмосфера в коллективе комфортная. Если в течение дня директор видит, что работа у декларанта сделана, то всегда его отпускает домой, но настаивает на приходе на работу вовремя.

Постройте такую систему деловой коммуникации, чтобы заставить этого специалиста четко и правильно выполнять все задания руководства?

Задание 3.

Однажды начальнику таможни доложили, что отдел таможенного контроля поставила вопрос: «Или увеличение заработной платы в 1,5 раза, или весь пост завтра пишет заявление об увольнении, и уходят в частную компанию, которая недавно въехала в соседнее помещение, и где такую заработную плату платят».

Помогите директору найти этичный выход из этой конфликтной ситуации? Скажите можно ли уволить весь пост или лучше согласиться на их требования?

Задание 4.

Телефонные разговоры - одна из важнейших форм коммуникаций. Не только руководители, но и многие сотрудники затрачивают на них большое количество времени. От умения правильно вести деловые разговоры по телефону во многом зависит успех коммуникаций, имидж работника и всей организации.

Инструкция: Перед Вами 25 фраз, которые были сказаны служащими Вашей организации при беседе с Вашими клиентами. Оцените каждую из них. Если Вы считаете, что фраза производит на клиента положительное впечатление, пометьте ее знаком «+», а если отрицательное - знаком «-». Обсудите совместно с группой, исправьте ошибки.

Опросник

1. «Доброе утро. Это коммерческий банк "Русь". У телефона Никитин Алексей Петрович. Чем я могу помочь Вам?»
2. «Извините, это не в моей компетенции. Вам нужно позвонить в отдел кредитов».
3. «Доброе утро, банк "Русь"».
4. «Заведующая вышла. Ей что-нибудь передать?»
5. «Спасибо за звонок. Звоните чаще!»
6. «Извините, я не работаю в этом отделе, поэтому ничем Вам помочь не могу».
7. «Доброе утро, отдел снабжения».
8. «Мне трудно сказать, почему наш сотрудник не позвонил Вам. Вы не пробовали позвонить ему еще раз?»
9. «Извините, что я заставил Вас ждать. Чем я могу помочь Вам?»
10. «Я понимаю Вас. Мне кажется, что кто-то из сотрудников допустил оплошность. Я постараюсь все проверить. Чем я еще могу помочь Вам?»
11. «Так, кого Вы ждете?»
12. «Михаил Иванович, извините, пожалуйста, за задержку документов. Постараюсь их выслать с оказией».
13. «Спасибо. При случае я позвоню Вам».

14. «Вы сомневаетесь в наших возможностях? Я понимаю. Жду Вашего звонка. Спасибо за звонок».
15. «Расскажите, как это случилось».
16. «Рад Вашему звонку. Как у Вас дела?»
17. «Да, это я. Хочу Вам сообщить неприятную информацию».
18. «Извините, пожалуйста. Я принимаю загородную телефонограмму. Можно, я перезвоню Вам через 10 минут?»
19. «К сожалению, Юрий Михайлович еще обедает».
20. «Спасибо за звонок. Такого человека, как Вы, мы готовы выслушать всегда».
21. «Извините за задержку. У нас все заняты, поэтому никто не берет трубку».
22. «Юрий Михайлович пошел к врачу. Должен вернуться к концу дня».
23. «Здравствуйте, банк "Русь", у телефона дежурный экспедитор Сергеев. Слушаю».
24. «Вы не правы. Однако что Вы скажете про акции нашего банка?»
25. «Извините. К сожалению, я должен идти по вызову. Давайте свяжемся завтра в 10 утра. Я Вам позвоню. Спасибо за звонок».

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если задание выполнено верно и в полном объеме;
- оценка «хорошо» выставляется студенту, если задание выполнено с незначительными замечаниями;
- оценка «удовлетворительно» выставляется, если задание выполнено на базовом уровне, но с ошибками;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется, если содержится большое количество ошибок, задание не выполнено.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ

по дисциплине «Этика государственной службы и государственного служащего»

1. Этика как наука.
2. Предмет этики в его историческом развитии.
3. Этика и научно-технический прогресс.
4. Роль этического знания в деятельности человека.
5. Ценности общества и ценности личности.
6. Нравственные аспекты глобализации.
7. Мораль в условиях информационного общества.
8. Человек и город: нравственные размышления.
9. Нравственный мир потребителя (ценности и цели потребительского общества).
10. Проблема природы человека в этической мысли эпохи эллинизма.
11. Идея гуманизма в утопических проектах эпохи Возрождения.
12. Этика протестантизма и предпринимательство.
13. Социально-этические концепции эпохи Возрождения и Нового времени: концепции разумного эгоизма, общественного договора, утилитаризма о принципах согласования личного и общественного интереса.
14. Специфика формирования этики госслужбы.
15. Этика госслужбы как единство профессиональной, управленческой и этики идеологизированных систем.
16. Роль права в формировании и развитии этики госслужбы.
17. Формирование в развитых государствах унифицированной этики государственной службы.
18. Особенности организации и функционирования госслужбы и влияние их на мораль госслужащих.
19. Основные нравственные требования к личности госслужащего и основные факторы, влияющие на ранжирование данных требований.
20. Основные понятия профессиональной этики госслужбы.
21. Требования к государственным служащим.
22. Основные тенденции изменения госслужбы.
23. Влияние изменений в госслужбе на мораль госслужащих.
24. Особенности процессов изменения государственной службы и этики госслужащих в России.
25. Этикет в деятельности государственных служащих.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если задание выполнено верно и в полном объеме;
- оценка «хорошо» выставляется студенту, если задание выполнено с незначительными замечаниями;
- оценка «удовлетворительно» выставляется, если задание выполнено на базовом уровне, но с ошибками;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется, если содержится большое количество ошибок, задание не выполнено.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

ТЕМА КРУГЛОГО СТОЛА

по дисциплине «Этика государственной службы и государственного служащего»

Тема «Этика государственной службы и нравственный идеал человека в культурных традициях Запада, России и Восточной Азии».

Обоснование проекта

Внимание к опыту Восточной Азии продиктовано тем, что именно в китайской традиции получило глубокое этическое обоснование служение государству, известное как конфуцианское учение о «Благородном муже» (цзюнь-цзы). Это учение оказало (и оказывает) значительное влияние на практическое состояние госслужбы и не только в Китае, но и в таких странах как Япония, Корея, Сингапур и др. Хотя этот опыт не может быть непосредственно копирован в России, но он принципиально важен для осознания того, что без прояснения моральных основ служения государству, никакие формальные «этические кодексы» не будут работать, а борьба с правонарушениями в сфере госслужбы (коррупция) останется столь же неэффективной. Требуется теоретической рефлексии то обстоятельство, что в европейской философской и политической мысли мы не находим проработки этических оснований служения государству сопоставимого по цельности и глубине с конфуцианским. Скорее напротив, парадигматическим образцом политической мысли Запада выступает учение Макиавелли, исходящего из принципа «цель оправдывает средства» и утверждавшего допустимость и даже необходимость двойной морали для политика. Сущность политического на Западе и в современной России определяется через власть и возможность использования легитимного насилия, тогда как в конфуцианской культуре она трактуется в этических терминах всеобщего благоденствия. В этой связи большой интерес представляет межкультурный диалог России и стран конфуцианской культуры, который помог бы найти пути выработки нравственных идеалов госслужбы аутентичных российской культуре и привлекательных для ее носителей

Список проблем, предлагаемых к обсуждению на круглом столе:

1. Может ли власть в условиях зависимости от воли электората занять выраженную этическую позицию? Может ли она в настоящее время опираться не на низшее в человеке, удовлетворяя требование толпы – «хлеба и зрелищ», а воспитывать в людях стремление к истине, добру и красоте, поскольку «не хлебом единым жив человек»?

2. В чем вы видите самую существенную разницу в политических традициях Запада, России и Восточной Азии? Что между ними общего?

3. Запад (а последние два десятилетия и Россия) долгое время в своей политической практике ориентировался на идеалы либерализма. В настоящее время наметился отход от этой идеологии. Восточноазиатские страны, в свою очередь, устойчиво игнорировали либерализм. Может ли быть сформулирована приемлемая для России и Запада альтернатива либерализму, учитывающая политический опыт Восточной Азии?

4. Какова должна быть этика внутривластных отношений? Возможна ли в наше время на государственной службе позиция «благородного мужа» в отношениях начальника и подчиненного?

5. Как сконструировать идеал политика в России с учетом опыта Запада и Востока?

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если задание выполнено верно и в полном объеме;

- оценка «хорошо» выставляется студенту, если задание выполнено с незначительными замечаниями;

- оценка «удовлетворительно» выставляется, если задание выполнено на базовом уровне, но с ошибками;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется, если содержится большое количество ошибок, задание не выполнено.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

ТЕМА ЭССЕ

по дисциплине «Этика государственной службы и государственного
служащего»

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

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если задание выполнено верно и в полном объеме;
- оценка «хорошо» выставляется студенту, если задание выполнено с незначительными замечаниями;
- оценка «удовлетворительно» выставляется, если задание выполнено на базовом уровне, но с ошибками;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется, если содержится большое количество ошибок, задание не выполнено.

2. Материалы для проведения текущей аттестации
Текущая аттестация 1.

АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ
АТТЕСТАЦИИ №1
(в форме контрольной работы)

по дисциплине «Этика государственной службы и государственного служащего»

- 1) Жесты, связанные с прикрытием рта означают:
 - а) обман
 - б) согласие
 - в) уверенность
 - г) сомнение
 - д) мрачные предчувствия

- 2) Открытость, доброжелательность, откровенность передаются с помощью следующих жестов:
 - а) скрещенные на груди руки
 - б) скрещенные руки и сжатые в кулаки пальцы
 - в) ладони рук, приложенные к груди
 - г) скрещенные руки и ноги
 - д) замаскированный жест перекрещенных рук

- 3) Для какого вида делового общения не важен невербальный язык (жесты, поза, мимика):
 - а) деловые переговоры
 - б) деловые беседы
 - в) телефонный разговор
 - г) пресс-конференция
 - д) лекция

- 4) Что означает пожатие с применением обеих рук сразу?
 - а) подозрительность
 - б) агрессивность
 - в) неуверенность
 - г) искренность, доверие
 - д) загубленная сделка

5) Какие из перечисленных ниже средств общения принадлежат к невербальному языку?

- а) темп речи
- б) громкость голоса
- в) знание языка иностранного партнера
- г) лаконичность речи
- д) жесты

6) Какую из рекомендаций слушатель не должен соблюдать?

- а) не принимайте молчание за знак внимания
- б) будьте терпеливы
- в) сдерживайте свои чувства и эмоции
- г) воздержитесь от поспешных выводов
- д) не переспрашивайте лишний раз

7) Какие виды слушания вы знаете?

- а) рефлексивное и нерефлексивное
- б) с частичным запоминанием текста

8) Что не относится к условиям эффективного слушания?

- а) зрительный контакт между собеседниками
- б) расстояние между собеседниками
- в) поза участников общения
- г) пол

9) В какой части карточки пишутся обозначения, поздравления, благодарности:

- а) в правом верхнем углу
- б) в левом верхнем углу
- в) в нижнем правом углу
- г) в нижнем левом углу
- д) по середине

10) В течение какого времени нужно ответить на полученную визитную карточку?

- а) 1 час
- б) 12 часов
- в) 48 часов
- г) 24 часа
- д) 8 часов

Критерии оценки:

Студент аттестован, если правильно ответил более чем на 6 вопросов.

Текущая аттестация 2

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ АТТЕСТАЦИИ №2 (в форме контрольной работы)

по дисциплине «Этика государственной службы и государственного служащего»

- 1) На каком языке печатается визитная карточка: (2 варианта)
 - а) на языке страны проживания;
 - б) по желанию;
 - в) только на английском;
 - г) на местном языке;
 - д) на русском.

- 2) Что означает загнутый угол визитной карточки?
 - а) личное посещение;
 - б) высокий социальный статус владельца;
 - в) принадлежность к деловой элите общества;
 - г) попытка предотвращения использования ее другим лицом;
 - д) использование ее в качестве кредитной карточки.

- 3) Особенностью делового этикета какой страны является вручение визитной карточки обеими руками?
 - а) Германия;
 - б) Япония;
 - в) Швеция;
 - г) Китай;
 - д) Корея.

- 4) Что означает надпись Р.Р., написанная в левом нижнем углу визитной карточки:
 - а) заочное представление;
 - б) поздравление;
 - в) благодарность;
 - г) соболезнование;
 - д) удовлетворение.

5) Какие данные не указываются в визитке?

- а) эмблема;
- б) фамилия;
- в) имя и отчество;
- г) должность;
- д) число и месяц.

6) Классическим цветом визитной карточки является:

- а) голубой;
- б) розовый;
- в) кремовый;
- г) белый в сочетании с черным шрифтом;
- д) зеленый.

7) По вашему мнению понятие деловая беседа это:

- а) служебное совещание;
- б) просто деловой разговор;
- в) в реализации взаимных интересов;
- г) устный контакт между партнерами;
- д) заключение договоров.

8) Для успешных переговоров предпочтительно:

- а) делегировать на них побольше своих людей;
- б) отправить на переговоры ограниченное число участников, отбирая их по принципу их компетентности;
- в) сразу продемонстрировать своим деловым партнерам свое материальное благополучие;
- г) дать почувствовать деловым партнерам, что на вашей стороне сила;
- д) настаивать на сделке, даже если она невыгодна партнерам.

9) Дым сигареты, выпущенный вверх означает:

- а) высокомерие;
- б) уверенность или превосходство;
- в) враждебность;
- г) наступательная позиция;
- д) заинтересованность.

10) Выдувание дыма через ноздри есть признак:

- а) высокомерного, уверенного в себе человека;
- б) сердитого человека;
- в) неуверенного в себе человека;
- г) спокойствия человека;
- д) напряженного человека.

Критерии оценки:

Студент аттестован, если правильно ответил более чем на 6 вопросов.