

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Юридический факультет имени А.А. Хмырова

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор



Хагуров Т.А.

(подпись)

«*июль*» 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.05 АДМИНИСТРАТИВНО-ПРАВОВЫЕ СРЕДСТВА
ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ НА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЕ

Направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция

Магистерская программа: «Антикоррупционная деятельность»

Форма обучения: очная, заочная

Квалификация: магистр

Краснодар 2026

Рабочая программа дисциплины «Административно-правовые средства противодействия коррупции на государственной службе» составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) магистратура по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, магистерская программа «Правовое обеспечение управленческой и финансовой деятельности».

Программу составил(и):

С.В. Помазан, доцент кафедры
конституционного и
административного права,
к.ю.н., доцент



подпись

Рабочая программа дисциплины «Административно-правовые средства противодействия коррупции на государственной службе» утверждена на заседании кафедры конституционного и административного права, протокол № 10 от «30» апреля 2026 г.

Заведующий кафедрой
Конституционного и административного права
Лупарев Е.Б., д.ю.н., профессор



подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии юридического факультета, протокол № 9 от «22» мая 2026 г.

Председатель УМК факультета
Прохорова М.Л., д.ю.н., профессор



подпись

Рецензенты:

Фарикова Е.А., к.ю.н., доцент кафедры административного и финансового права СКФ ФГБОУ ВО «РГУП»

Крылова Л.В. - заместитель руководителя департамента финансово-бюджетного надзора Краснодарского края

1 Цели и задачи изучения дисциплины

1.1. Цель освоения дисциплины

Цели изучения дисциплины: формирование у магистрантов знаний об антикоррупционных требованиях, предъявляемых к государственным служащим и административно-правовых средствах противодействия коррупции на государственной службе.

1.2 Задачи дисциплины

- знать систему органов публичной власти и их нормотворческие полномочия, сущность нормотворческого процесса, его стадии и участников, порядок принятия нормативных правовых актов органами публичной власти, их официального опубликования и вступления в силу;

- знать требования, предъявляемые к форме и содержанию проекта нормативного правового акта;

- уметь подготавливать проект нормативного правового акта в соответствии с предъявляемыми требованиями;

- уметь обосновывать необходимость (целесообразность) принятия нормативного правового акта;

- знать правовые и профессиональные этические нормы, современные общие и специальные методы управления;

- уметь организовать различные виды профессиональной юридической деятельности на основе правовых и профессиональных этических норм, современных общих и специальных методов управления; организовать взаимодействие в коллективе с учетом психологических особенностей подчиненных; осуществлять контроль за результатами профессиональной деятельности исполнителей;

- знать правовые нормы и процедуры, предназначенные для принятия оптимальных управленческих решений;

- уметь принимать оптимальные управленческие решения на основе анализа, толкования, правильного применения правовых норм и процедур, предназначенных для реализации этого процесса;

- знать и понимать управленческие инновации в профессиональной юридической деятельности;

- уметь реализовать управленческие инновации в профессиональной юридической деятельности.

В результате освоения дисциплины у магистрантов должна сформироваться способность принимать участие в деятельности органов публичной власти в нормотворческом процессе, организовывать различные виды профессиональной деятельности и принимать оптимальные управленческие решения.

1.3 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Административно-правовые средства противодействия коррупции на государственной службе» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины (Б1.В.05)» учебного плана

В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 1 курса очная и заочной форме обучения.

Для успешного освоения дисциплины студентам необходимы знания, полученные в процессе изучения следующих дисциплин: «Актуальные проблемы правового обеспечения противодействия коррупции», «Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов», «Проблемы антикоррупционного правосознания» и др.

Знания, умения и приобретенные компетенции будут использованы при последующем изучении дисциплин: «Предупреждение коррупционных преступлений», «Квалификация взяточничества» и др.

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

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

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
ПК-1 Способен принимать участие в деятельности органов публичной власти в нормотворческом процессе	
ИПК-1.1. Разбирается в системе органов публичной власти и их нормотворческих полномочиях; понимает сущность нормотворческого процесса; выделяет его стадии и участников, ориентируется в порядке принятия нормативных правовых актов органами публичной власти, их официального опубликования и вступления в силу.	ИПК – 1.1.3-1. Знает систему органов публичной власти и их нормотворческие полномочия, сущность нормотворческого процесса, его стадии и участников, порядок принятия нормативных правовых актов органами публичной власти, их официального опубликования и вступления в силу.
ИПК-1.2. Подготавливает проект нормативного правового акта в соответствии с требованиями, предъявляемыми к его форме и содержанию, обосновывает необходимость (целесообразность) его принятия.	ИПК – 1.2. 3-1. Знает требования, предъявляемые к форме и содержанию проекта нормативного правового акта. ИПК – 1.2.У-1. Умеет подготавливать проект нормативного правового акта в соответствии с требованиями, предъявляемыми к его форме и содержанию. ИПК-1.2.У-2. Умеет обосновывать необходимость (целесообразность) принятия нормативного правового акта.
ПК-5 Способен организовывать различные виды профессиональной деятельности и принимать оптимальные управленческие решения	
ИПК-5.1. Организует различные виды профессиональной юридической деятельности на основе правовых и профессиональных этических норм, современных общих и специальных методов управления; организует взаимодействие в коллективе с учетом психологических особенностей подчиненных; осуществляет контроль за результатами профессиональной деятельности исполнителей	ИПК-5.1.3-1. Знает правовые и профессиональные этические нормы, современные общие и специальные методы управления. ИПК-5.1.У-1. Умеет организовать различные виды профессиональной юридической деятельности на основе правовых и профессиональных этических норм, современных общих и специальных методов управления; организовать взаимодействие в коллективе с учетом психологических особенностей подчиненных; осуществлять контроль за результатами профессиональной деятельности исполнителей.

ИПК-5.2. Находит и принимает оптимальные управленческие решения на основе анализа, толкования, правильного применения правовых норм и процедур, предназначенных для реализации этого процесса.	ИПК-5.2. 3-1. Знает правовые нормы и процедуры, предназначенные для принятия оптимальных управленческих решений.
	ИПК-5.2 У-1 Умеет принять оптимальные управленческие решения на основе анализа, толкования, правильного применения правовых норм и процедур, предназначенных для реализации этого процесса.
ИПК-5.3. Воспринимает, анализирует и реализует управленческие инновации в профессиональной юридической деятельности.	ИПК – 5.3. 3-1 Знает и понимает управленческие инновации в профессиональной юридической деятельности.
	ИПК-5.3 У-1 Умеет реализовать управленческие инновации в профессиональной юридической деятельности.

Результаты обучения по дисциплине достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом.

Индикаторы достижения компетенций считаются сформированными при достижении соответствующих им результатов обучения.

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет: для ОФО 3 зачетные единицы (108 часов), для ЗФО 3 зачетные единицы (108 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице

Виды работ	Всего часов	Форма обучения	
		очная	заочная
	ОФО/ЗФО	1 семестр (часы)	1,2 семестр (часы)
Контактная работа, в том числе:	34,2/14,2	34,2	14,2
Аудиторные занятия (всего):	34/14	34	14
занятия лекционного типа	16/4	16	4
занятия семинарского типа (практические занятия)	18/10	18	10
Иная контактная работа:	0,2/0,2	0,2	0,2
Контроль самостоятельной работы (КСР)	-/-	-	-
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2/0,2	0,2	0,2
Самостоятельная работа, в том числе:	73,8/90	73,8	90
Реферат/эссе (подготовка)	20/30	20	30
Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала, материалов учебной, научной и нормативной литературы, подготовка к практическим занятиям, устному опросу, дискуссии, решению задач, написанию доклада, сообщения)	26/30	26	30
Подготовка к текущему контролю	27,8/30	27,8	30

Контроль:				
Подготовка к зачету		-/3,8	-	3,8
Общая трудоемкость	час.	108/108	108	108
	в том числе контактная работа	34,2/14,2	34,2	14,2
	зач. ед	3/3	3	3

2.2 Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по темам дисциплины.

Темы дисциплины, изучаемые в 1 семестре 1 курса (*очная форма обучения*)

№	Наименование тем	Количество часов			
		Всего	Аудиторная работа		Внеауд работа СРС
			Л	СЗ	
1	Понятие коррупции и административно-правовые основы противодействия коррупционным правонарушениям	32	4	6	22
2	Особенности правового положения государственного служащего и антикоррупционные требования к его служебному поведению	31	4	4	23
3	Ответственность за коррупционные правонарушения	44,8	8	8	28,8
4	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	107,8	16	18	73,8
5	Контроль самостоятельной работы (КСР)	-	-	-	-
6	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2	-	-	-
7	Общая трудоемкость по дисциплине	108	-	-	-

Примечание: Л – лекции, СЗ – занятия семинарского типа (практические занятия), ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

Темы дисциплины, изучаемые в 1,2 семестре 1 курса (*заочная форма обучения*)

№	Наименование тем	Количество часов			
		Всего	Аудиторная работа		Внеауд работа СРС
			Л	СЗ	
1	Понятие коррупции и административно-правовые основы противодействия коррупционным правонарушениям	34	2	2	30
2	Особенности правового положения государственного служащего и антикоррупционные требования к его служебному поведению	35	1	4	30
3	Ответственность за коррупционные правонарушения	35	1	4	30
4	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	104	4	10	90
5	Контроль самостоятельной работы (КСР)	3,8	-	-	-
6	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2	-	-	-
7	Общая трудоемкость по дисциплине (включая контроль)	108	-	-	-

Примечание: Л – лекции, СЗ – занятия семинарского типа (практические занятия), ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

2.3 Содержание тем дисциплины

2.3.1 Занятия лекционного типа (очная форма обучения)

№	Наименование темы	Содержание темы	Форма текущего контроля
	Понятие коррупции и административно-правовые основы противодействия коррупционным правонарушениям	1. Понятие коррупции. Коррупция как социально-историческое явление. 2. Виды и формы современных коррупционных правонарушений. 3. Система российского законодательства о противодействии коррупции. 4. Национальный план противодействия коррупции. Правовые и организационные основы противодействия коррупции. 5. Субъекты, осуществляющие противодействие коррупции и их полномочия. 6. Основные принципы противодействия коррупции.	УО
	Особенности правового положения государственного служащего и антикоррупционные требования к его служебному поведению	1. Квалификационные требования к гражданам, претендующим на замещение государственных или муниципальных должностей. 2. Основные права гражданского служащего. Основные обязанности гражданского служащего. 3. Ограничения, связанные с гражданской службой. Запреты, связанные с гражданской службой. Требования к служебному поведению гражданского служащего. 4. Понятие и содержание конфликта интересов. 5. Причины и условия возникновения конфликта интересов на государственной службе. 6. Полномочия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Российской Федерации и урегулированию конфликта интересов. 7. Порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов на государственной службе.	УО
	Ответственность за коррупционные правонарушения	1. Административные коррупционные правонарушения. 2. Административная ответственность граждан, юридических лиц и должностных лиц за коррупционные правонарушения 3. Вопросы дисциплинарной ответственности государственных служащих за коррупционные правонарушения в системе российского законодательства 4. Основы формирования антикоррупционной	УО

	устойчивости государственного (муниципального) служащего. 5.Обзор судебной практики применения антикоррупционного законодательства.	
--	--	--

Примечание: УО – устный опрос.

2.3.2 Занятия лекционного типа (заочная форма обучения)

№	Наименование темы	Содержание темы	Форма текущего контроля
	Понятие коррупции и административно-правовые основы противодействия коррупционным правонарушениям	1.Понятие коррупции. Коррупция как социально-историческое явление. 2. Виды и формы современных коррупционных правонарушений. 3.Система российского законодательства о противодействии коррупции. 4.Национальный план противодействия коррупции. Правовые и организационные основы противодействия коррупции. 5.Субъекты, осуществляющие противодействие коррупции и их полномочия. 6.Основные принципы противодействия коррупции.	УО
	Особенности правового положения государственного служащего и антикоррупционные требования к его служебному поведению	1.Квалификационные требования к гражданам, претендующим на замещение государственных или муниципальных должностей. 2.Основные права гражданского служащего. Основные обязанности гражданского служащего. 3.Ограничения, связанные с гражданской службой. Запреты, связанные с гражданской службой. Требования к служебному поведению гражданского служащего. 4.Понятие и содержание конфликта интересов. 5.Причины и условия возникновения конфликта интересов на государственной службе. 6.Полномочия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Российской Федерации и урегулированию конфликта интересов. 7.Порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов на государственной службе.	УО
	Ответственность за коррупционные правонарушения	1.Административные коррупционные правонарушения. 2.Административная ответственность граждан, юридических лиц и должностных лиц за коррупционные правонарушения 3.Вопросы дисциплинарной ответственности	УО

	государственных служащих за коррупционные правонарушения в системе российского законодательства 4. Основы формирования антикоррупционной устойчивости государственного (муниципального) служащего. 5. Обзор судебной практики применения антикоррупционного законодательства.	
--	---	--

Примечание: УО – устный опрос.

2.3.3 Занятия семинарского типа (практические занятия).

Очная форма обучения

№	Наименование темы	Тематика занятий	Форма текущего контроля
1.	Понятие коррупции и административно-правовые основы противодействия коррупционным правонарушениям	1. Понятие коррупции. Коррупция как социально-историческое явление. 2. Виды и формы современных коррупционных правонарушений. 3. Система российского законодательства о противодействии коррупции. 4. Национальный план противодействия коррупции. Правовые и организационные основы противодействия коррупции. 5. Субъекты, осуществляющие противодействие коррупции и их полномочия. 6. Основные принципы противодействия коррупции.	Устный опрос; Сообщение; Доклад; Реферат; Дискуссия; Решение задач
2.	Особенности правового положения государственного служащего и антикоррупционные требования к его служебному поведению	1. Квалификационные требования к гражданам, претендующим на замещение государственных или муниципальных должностей. 2. Основные права гражданского служащего. 3. Основные обязанности гражданского служащего. 4. Ограничения, связанные с гражданской службой. Запреты, связанные с гражданской службой. Требования к служебному поведению гражданского служащего. 5. Понятие и содержание конфликта интересов. 6. Причины и условия возникновения конфликта интересов на государственной службе. 7. Полномочия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Российской Федерации и урегулированию конфликта интересов. 8. Порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов на государственной службе.	Устный опрос; Сообщение; Доклад; Реферат; Решение задач
3.	Ответственность за коррупционные правонарушения	1. Административные коррупционные правонарушения. 2. Административная	Устный опрос; Сообщение;

правонарушения	ответственность граждан, юридических лиц и должностных лиц за коррупционные правонарушения 3. Вопросы дисциплинарной ответственности государственных служащих за коррупционные правонарушения в системе российского законодательства 4. Основы формирования антикоррупционной устойчивости государственного (муниципального) служащего. 5. Обзор судебной практики применения антикоррупционного законодательства.	Доклад; Реферат; Дискуссия; Решение задач
----------------	---	--

Устный опрос (УО), написание реферата (Р), доклада (Д), сообщения (С), дискуссия (Дис), решение задач (РЗ).

При изучении дисциплины могут применяться элементы электронного обучения, дистанционные образовательные технологии в соответствии с ФГОС ВО.

2.3.4 Занятия семинарского типа (практические занятия).

Заочная форма обучения

№	Наименование темы	Тематика занятий	Форма текущего контроля
1.	Понятие коррупции и административно-правовые основы противодействия коррупционным правонарушениям	1. Понятие коррупции. Коррупция как социально-историческое явление. 2. Виды и формы современных коррупционных правонарушений. 3. Система российского законодательства о противодействии коррупции. 4. Национальный план противодействия коррупции. Правовые и организационные основы противодействия коррупции. 5. Субъекты, осуществляющие противодействие коррупции и их полномочия. 6. Основные принципы противодействия коррупции.	Устный опрос; Сообщение; Доклад; Реферат; Дискуссия; Решение задач
2.	Особенности правового положения государственного служащего и антикоррупционные требования к его служебному поведению	1. Квалификационные требования к гражданам, претендующим на замещение государственных или муниципальных должностей. 2. Основные права гражданского служащего. Основные обязанности гражданского служащего. 3. Ограничения, связанные с гражданской службой. Запреты, связанные с гражданской службой. Требования к служебному поведению гражданского служащего. 4. Понятие и содержание конфликта интересов. 5. Причины и условия возникновения конфликта интересов на государственной службе. 6. Полномочия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению	Устный опрос; Сообщение; Доклад; Реферат; Решение задач

		государственных гражданских служащих Российской Федерации и урегулированию конфликта интересов. 7.Порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов на государственной службе.	
3.	Ответственность за коррупционные правонарушения	1.Административные коррупционные правонарушения. 2.Административная ответственность граждан, юридических лиц и должностных лиц за коррупционные правонарушения 3. Вопросы дисциплинарной ответственности государственных служащих за коррупционные правонарушения в системе российского законодательства 4.Основы формирования антикоррупционной устойчивости государственного (муниципального) служащего. 5.Обзор судебной практики применения антикоррупционного законодательства.	Устный опрос; Сообщение; Доклад; Реферат; Дискуссия; Решение задач

Устный опрос (УО), написание реферата (Р), доклада (Д), сообщения (С), дискуссия (Дис), решение задач (РЗ).

При изучении дисциплины могут применяться элементы электронного обучения, дистанционные образовательные технологии в соответствии с ФГОС ВО.

2.3.5 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Курсовые работы не предусмотрены.

2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	Проработка учебного (теоретического) материала	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры конституционного и административного права, в том числе по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой конституционного и административного права протокол №8 от 30.03.2026г.
2	Выполнение реферата	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры конституционного и административного права, в том числе по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой конституционного и административного права протокол №8 от 30.03.2026г
3	Подготовка докладов, сообщений	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры конституционного и административного права, в том числе по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой конституционного и административного права протокол №8 от 30.03.2026г
4	Подготовка и проведение дискуссии	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры конституционного и административного

		права, в том числе по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой конституционного и административного права протокол №8 от 30.03.2026г.
5	Подготовка к решению задач	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры конституционного и административного права, в том числе по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой конституционного и административного права протокол №8 от 30.03.2026г.
6	Подготовка к текущему контролю	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры конституционного и административного права, в том числе по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой конституционного и административного права протокол №8 от 30.03.2026г.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Образовательные технологии, применяемые при освоении дисциплины

В ходе изучения дисциплины «Административно-правовые средства противодействия коррупции на государственной службе» предусмотрено использование следующих образовательных технологий: лекция, практические занятия, самостоятельная работа магистрантов.

Компетентностный подход в рамках преподавания дисциплины реализуется в использовании интерактивных технологий и активных методов (устный опрос, написание реферата, доклада, сообщения, дискуссия, решение задач) в сочетании с внеаудиторной работой.

Информационные технологии, применяемые при изучении дисциплины: использование информационных ресурсов, доступных в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Адаптивные образовательные технологии, применяемые при изучении дисциплины – для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Административно-правовые средства противодействия коррупции на государственной службе»

Оценочные средства включают контрольные материалы для проведения **текущего контроля** в форме рефератов, докладов, сообщений, дискуссий, задач, вопросов для устного опроса и **промежуточной аттестации** в форме вопросов к зачету.

**Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации
Очная форма обучения**

№ п/п	Код и наименование индикатора	Результаты обучения	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	И П К - 1 . 1 . Разбирается в системе органов публичной власти и их нормотворческих полномочиях; понимает сущность нормотворческого процесса; выделяет его стадии и участников, ориентируется в порядке принятия нормативных правовых актов органами публичной власти, их официального опубликования и вступления в силу.	ИПК – 1.1.3-1. Знает систему органов публичной власти и их нормотворческие полномочия, сущность нормотворческого процесса, его стадии и участников, порядок принятия нормативных правовых актов органами публичной власти, их официального опубликования и вступления в силу.	Вопросы для устного опроса по теме 1-3. Подготовка реферата, сообщения, доклада по теме 1-3. Дискуссия по теме 1,3. Решение задач по теме 1-3.	Вопрос на зачете: 1-7, 9-11,26,27,29
2	ИПК-1.2. Подготавливает проект нормативного правового акта в соответствии с требованиями, предъявляемыми к его форме и содержанию, обосновывает необходимость (целесообразность) его принятия.	ИПК – 1.2. 3-1. Знает требования, предъявляемые к форме и содержанию проекта нормативного правового акта. ИПК – 1.2.У-1. Умеет подготавливать проект нормативного правового акта в соответствии с предъявляемыми требованиями,	Вопросы для устного опроса по теме 3. Подготовка реферата, сообщения, доклада по теме 1-3. Дискуссия по теме 3. Решение задач по теме 1-3.	Вопрос на зачете: 8, 21-25,35

		<p>предъявляемыми к его форме и содержанию.</p> <p>ИПК – 1.2.У-2.</p> <p>Умеет обосновывать необходимость (целесообразность) принятия нормативно правового акта.</p>		
3	<p>ИПК-5.1.</p> <p>Организует различные виды профессиональной юридической деятельности на основе правовых и профессиональных этических норм, современных общих и специальных методов управления; организует взаимодействие в коллективе с учетом психологических особенностей подчиненных; осуществляет контроль за результатами профессиональной деятельности исполнителей</p>	<p>ИПК-5.1.3-1. Знает правовые и профессиональные этические нормы, современные общие и специальные методы управления.</p> <p>ИПК-5.1.У-1. Умеет организовать различные виды профессиональной юридической деятельности на основе правовых и профессиональных этических норм, современных общих и специальных методов управления; организовать взаимодействие в коллективе с учетом психологических особенностей подчиненных; осуществлять контроль за результатами профессиональной деятельности исполнителей.</p>	<p>Вопросы для устного опроса по теме 3.</p> <p>Подготовка реферата, сообщения, доклада по теме 3.</p> <p>Дискуссия по теме 3.</p> <p>Решение задач по теме 1-3.</p>	<p>Вопрос на зачете: 12-17,18, 28,30</p>
4	<p>ИПК-5.2. Находит и принимает оптимальные управленческие решения на основе анализа, толкования, правильного применения</p>	<p>ИПК-5.2. 3-1. Знает правовые нормы и процедуры, предназначенные для принятия оптимальных управленческих решений.</p> <p>ИПК-5.2 У-1 Умеет</p>	<p>Вопросы для устного опроса по теме 3.</p> <p>Подготовка реферата, сообщения, доклада по теме 3.</p> <p>Дискуссия</p>	<p>Вопрос на зачете: 19,20,31,32,33, 39-43</p>

	правовых норм и процедур, предназначенных для реализации этого процесса.	принимать оптимальные управленческие решения на основе анализа, толкования, правильного применения правовых норм и процедур, предназначенных для реализации этого процесса.	по теме 3. Решение задач по теме 1-3.	
5	ИПК-5.3. Воспринимает, анализирует и реализует управленческие инновации в профессиональной юридической деятельности.	ИПК – 5.3. 3-1 Знает и понимает управленческие инновации в профессиональной юридической деятельности. ИПК-5.3 У-1 Умеет воспринимать, анализировать и реализовать управленческие инновации в профессиональной юридической деятельности.	Вопросы для устного опроса по теме 3. Подготовка реферата, сообщения, доклада по теме 3. Дискуссия по теме 3. Решение задач по теме 1-3.	Вопрос на зачете: 34,36,37,38

**Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации
Заочная форма обучения**

№ п/п	Код и наименование индикатора	Результаты обучения	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	И П К - 1 . 1 . Разбирается в системе органов публичной власти и их нормотворческих полномочиях; понимает сущность нормотворческого процесса; выделяет его стадии и участников, ориентируется в порядке принятия нормативных правовых актов	ИПК – 1.1.3-1. Знает систему органов публичной власти и их нормотворческие полномочия, сущность нормотворческого процесса, его стадии и участников, порядок принятия нормативных правовых актов органами публичной власти, их	Вопросы для устного опроса по теме 1-3. Подготовка реферата, сообщения, доклада по теме 1-3. Дискуссия по теме 1,3. Решение задач по теме 1-3.	Вопрос на зачете: 1-7, 9-11,26,27,29

	органами публичной власти, их официального опубликования и вступления в силу.	официального опубликования и вступления в силу.		
2	ИПК-1.2. Подготавливает проект нормативного правового акта в соответствии с требованиями, предъявляемыми к его форме и содержанию, обосновывает необходимость (целесообразность) его принятия.	ИПК – 1.2. 3-1. Знает требования, предъявляемые к форме и содержанию проекта нормативного правового акта. ИПК – 1.2.У-1. Умеет подготавливать проект нормативного правового акта в соответствии с предъявляемыми требованиями, предъявляемыми к его форме и содержанию. ИПК – 1.2.У-2. Умеет обосновывать необходимость (целесообразность) принятия нормативно правового акта.	Вопросы для устного опроса по теме 3. Подготовка реферата, сообщения, доклада по теме 1-3. Дискуссия по теме 3. Решение задач по теме 1-3.	Вопрос на зачете: 8, 21-25,35
3	ИПК-5.1. Организует различные виды профессиональной юридической деятельности на основе правовых и профессиональных этических норм, современных общих и специальных методов управления; организует взаимодействие в коллективе с учетом психологических особенностей подчиненных;	ИПК-5.1.3-1. Знает правовые и профессиональные этические нормы, современные общие и специальные методы управления. ИПК-5.1.У-1. Умеет организовать различные виды профессиональной юридической деятельности на основе правовых и профессиональных этических норм, современных общих и специальных методов	Вопросы для устного опроса по теме 3. Подготовка реферата, сообщения, доклада по теме 3. Дискуссия по теме 3. Решение задач по теме 1-3.	Вопрос на зачете: 12-17,18, 28,30

	осуществляет контроль за результатами профессиональной деятельности исполнителей	управления; организовать взаимодействие в коллективе с учетом психологических особенностей подчиненных; осуществлять контроль за результатами профессиональной деятельности исполнителей.		
4	ИПК-5.2. Находит и принимает оптимальные управленческие решения на основе анализа, толкования, правильного применения правовых норм и процедур, предназначенных для реализации этого процесса.	ИПК-5.2. 3-1. Знает правовые нормы и процедуры, предназначенные для принятия оптимальных управленческих решений. ИПК-5.2 У-1 Умеет принимать оптимальные управленческие решения на основе анализа, толкования, правильного применения правовых норм и процедур, предназначенных для реализации этого процесса.	Вопросы для устного опроса по теме 3. Подготовка реферата, сообщения, доклада по теме 3. Дискуссия по теме 3. Решение задач по теме 1-3.	Вопрос на зачете: 19,20,31,32,33, 39-43
5	ИПК-5.3. Воспринимает, анализирует и реализует управленческие инновации в профессиональной юридической деятельности.	ИПК – 5.3. 3-1 Знает и понимает управленческие инновации в профессиональной юридической деятельности. ИПК-5.3 У-1 Умеет воспринимать, анализировать и реализовать управленческие инновации в профессиональной юридической деятельности.	Вопросы для устного опроса по теме 3. Подготовка реферата, сообщения, доклада по теме 3. Дискуссия по теме 3. Решение задач по теме 1-3.	Вопрос на зачете: 34,36,37,38

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Очная форма обучения

Тема 1. Понятие коррупции и административно-правовые основы противодействия коррупционным правонарушениям

Контрольные вопросы для устного опроса:

Понятие коррупции. Коррупция как социально-историческое явление.
Виды и формы современных коррупционных правонарушений.
Система российского законодательства о противодействии коррупции.
Правовые и организационные основы противодействия коррупции.
Национальный план противодействия коррупции
Субъекты, осуществляющие противодействие коррупции и их полномочия.
Основные принципы противодействия коррупции.

Темы сообщений, докладов, рефератов:

Понятие и сущность коррупции.
Виды коррупции.
Причины коррупции.
Последствия коррупции.
Понятие и содержание противодействия коррупции.
Принципы противодействия коррупции.
Правовые и организационные основы противодействия коррупции.
Субъекты, осуществляющие противодействие коррупции, и их полномочия.
Общественное обсуждение проектов федеральных законов и иных федеральных нормативных правовых актов в контексте противодействия коррупции.
Технологии электронного правительства в контексте противодействия коррупции.
Роль общественного и парламентского контроля в системе противодействия коррупции.
Роль палат Федерального Собрания РФ в противодействии коррупции
Система антикоррупционного законодательства.
Содержание противодействия коррупции.
Методика проведения экспертизы на коррупциогенность проектов нормативных правовых актов и иных документов.
Субъекты, осуществляющие государственный контроль (надзор).
Мероприятия по государственному контролю (надзору).
Принципы защиты прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора).
Меры, принимаемые должностными лицами органа государственного контроля (надзора) в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

Вопросы для дискуссии:

Система федеральных органов государственной власти и их полномочия по противодействию коррупции (2 час). Круглый стол. Групповая дискуссия. Вопросы, подлежащие обсуждению:

Система федеральных органов государственной власти, полномочия. Президент Российской Федерации. Федеральное Собрание Российской Федерации. Правительство Российской Федерации. Федеральные органы исполнительной власти. Органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления. Органы по координации деятельности в области противодействия коррупции. Генеральная прокуратура Российской Федерации. Счетная палата Российской

Федерации. Указ Президента РФ от 19 мая 2008 г. № 815 «О мерах по противодействию коррупции» (образование Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции). Место кадровых служб в системе противодействия коррупции. Подразделения кадровых служб по профилактике коррупционных и иных правонарушений, основные направления их деятельности. Типовое положение о подразделениях кадровых служб федеральных государственных органов по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

Задачи:

1. Иванова, будучи заведующей муниципальным образовательным дошкольным учреждением, начисляла заработную плату лицам, фактически не исполнявшим обязанности по заключенным трудовым договорам, которую получала сама.

Дайте правовую оценку действиям Ивановой.

2. Петров был задержан инспектором ДПС ГИБДД Сидоровым за превышение скорости. Сидоров предложил Петрову пройти с ним в служебную машину для ознакомления с материалами цифровой фиксации факта превышения скорости и составления протокола. В машине Петров предложил инспектору деньги в сумме 5 тыс. рублей, чтобы он не составлял протокол. Когда Сидоров отказался взять деньги, Петров положил на заднее сидение автомашины ДПС 5 тыс. рублей, схватил свои документы из рук Сидорова и выскочил из автомашины ДПС.

Квалифицируйте действия Петрова.

3. Директор муниципального образовательного учреждения, заключила договор с ООО "XXX связь", согласно которому на крыше учреждения были установлены антенны данного оператора сотовой связи. В качестве оплаты по договору ООО "XXXсвязь" обязалось оплачивать счета, которые им будет направлять Директор муниципального образовательного учреждения, в том числе об оплате услуг третьих лиц. В дальнейшем Директор муниципального образовательного учреждения несколько раз приобретала различные товары для собственных нужд и направляла от имени директора муниципального образовательного учреждения счета для их оплаты в ООО "XXX связь", которое производило их полный расчет.

Дайте правовую оценку действиям Директора муниципального образовательного учреждения.

4. В марте 2017 г. между ФГБОУ ВПО "НИУ "МЭИ" в лице проректора и гр. П. заключен трудовой договор, в соответствии с которым последний принят на должность экономиста, о чем издан приказ и сделана запись в трудовой книжке.

Ранее в период с декабря 2014 г. по 4 июля 2016 г. гр. П. замещал должность государственной гражданской службы начальника отдела оценки регулирующего воздействия и проектного сопровождения департамента инвестиционного развития, с 4 июля 2016 г. по 17 октября 2016 г. -должность государственной гражданской службы заместителя начальника департамента – начальника отдела оценки регулирующего воздействия и проектного сопровождения департамента инвестиционного развития, включенную в Перечень должностей федеральной государственной гражданской службы в Минэкономразвития России.

Дайте правовую оценку действиям проректора.

Тема 2. Особенности правового положения государственного служащего и антикоррупционные требования к его служебному поведению

Контрольные вопросы для устного опроса:

Квалификационные требования к гражданам, претендующим на замещение государственных или муниципальных должностей.

Основные права и обязанности гражданского служащего.

Ограничения и запреты, связанные с гражданской службой.

Требования к служебному поведению гражданского служащего.

Понятие и содержание конфликта интересов.

Причины и условия возникновения конфликта интересов на государственной службе.

Полномочия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Российской Федерации и урегулированию конфликта интересов.

Порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов на государственной службе.

Антикоррупционный потенциал административных регламентов.

Темы сообщений, докладов, рефератов:

Формы проявлений коррупции в системе государственной службы (причины и условия).

Особенности и проблемы, связанные с исполнением обязанности государственного служащего предоставлять сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера.

Порядок соблюдения ограничений, связанных с гражданской службой.

Правовая природа института урегулирования конфликта интересов на государственной службе.

Содержание личной заинтересованности государственного служащего, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей. Модельные ситуации.

Требования к служебному поведению государственного служащего, направленные на предупреждение конфликта интересов.

Меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

Юридическая природа административных регламентов.

Структура и содержание административных регламентов (на примере отдельных органов государственной власти).

Роль административных регламентов деятельности служащих в органах государственной власти в предупреждении коррупционных правонарушений.

Информационное обеспечение в сфере предоставления государственных услуг.

Антикоррупционные требования законодательства о размещении заказов.

Информационное обеспечение размещения заказов как мера предупреждения коррупции.

Предупреждение коррупционных правонарушений при размещении заказов путем проведения торгов, запроса котировок, размещения заказа у единственного поставщика.

Особенности противодействия коррупции в системе государственной службы зарубежных стран.

Задачи:

1. Сухова проходила службу в ИФНС № 2 по г. Н-ску в должности налогового инспектора. К ней обратился индивидуальный предприниматель без образования юридического лица Сидоров с предложением обеспечить прохождение оформленных им документов по налоговой отчетности за истекший год без проверки, за что был готов поощрить Сухову. Сухова отказалась от предложения, однако о состоявшемся разговоре никому не доложила.

Дайте правовую оценку действиям Суховой. Возможно ли привлечение ее к ответственности?

2. Громов, являясь федеральным гражданским служащим, представил справку о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера федерального государственного служащего в отдел организации надзора Управления Роспотребнадзора по Н-ской области, где указал в числе прочего, номер банковской карты (без указания

номера счета в банке), а в качестве недвижимости, где он проживал, указал 1/5 часть (6 кв. м общей площади) квартиры, находящейся в безвозмездном пользовании.

Дайте правовую оценку действиям Громова.

3. Преподаватель государственного ВУЗа попросил своего друга открыть расчетный счет «До востребования» на имя своего друга, а пластиковые карточки для осуществления расходных операций по данному счету передал ему. После этого напечатанные на листках бумаги банковские реквизиты данного счета передавались студентам, желающим сдать экзамен по соответствующему предмету на положительную оценку, для того чтобы они перечислили на него безналичным способом заранее оговоренную сумму, которую им сообщал пособник – коллега преподавателя по работе. Поступившие на счет денежные средства обналичивались (снимались со счета) преподавателем через банкоматы лично и через не установленных следствием лиц. При этом друг преподавателя добросовестно заблуждался относительно истинной цели открытия банковского счета на его имя.

Дайте правовую оценку действиям преподавателя и его коллеги.

Тема 3. Ответственность за коррупционные правонарушения

Контрольные вопросы для устного опроса:

Административные коррупционные правонарушения.

Порядок возмещения вреда гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) государственных органов, органов местного самоуправления либо должностных лиц этих органов, в том числе в результате издания не соответствующего закону акта государственного органа или органа местного самоуправления.

Вопросы дисциплинарной ответственности государственных служащих за коррупционные правонарушения в системе российского законодательства.

Темы сообщений, докладов, рефератов:

1. Содержание личной заинтересованности государственного служащего, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей. Модельные ситуации.
2. Ответственность заказчика и исполнителя за нецелевое расходование средств, выделенных на размещение заказа.
3. Субъекты, осуществляющие государственный контроль (надзор).
4. Мероприятия по государственному контролю (надзору).
5. Принципы защиты прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора).
6. Меры, принимаемые должностными лицами органа государственного контроля (надзора) в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.
7. Административные коррупционные правонарушения.
8. Порядок возмещения вреда гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) государственных органов, органов местного самоуправления либо должностных лиц этих органов, в том числе в результате издания не соответствующего закону акта государственного органа или органа местного самоуправления.
9. Дисциплинарная ответственности государственных служащих за коррупционные правонарушения в системе российского законодательства.

Вопросы для дискуссии:

Круглый стол. Групповая дискуссия. Вопросы, подлежащие обсуждению: Административные меры как факторы ограничения и преодоления коррупции. Исполнительская дисциплина. Внутренний и внешний контроль. Открытость (прозрачность) властеотношений. Совершенствование системы государственных гарантий на государственной службе. Внедрение механизмов, обеспечивающих осуществление

государственными служащими профессиональной служебной деятельности в соответствии с общими принципами служебного поведения. Усиление мотивации государственных служащих к повышению качества государственных услуг, оказываемых государственными органами гражданам и организациям. Разработка и применение в государственных органах современных механизмов стимулирования государственных служащих к исполнению обязанностей государственной службы на высоком профессиональном уровне. Разработка процедур проведения служебного расследования случаев коррупционных проявлений. Комплексность, системность и адресная направленность административных мер по противодействию коррупции.

Задачи:

1. Ахова, являясь заместителем министра экономики Н-ской области, подала на имя министра экономики Н-ской области справку о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера за истекший год. При этом указала, что состоит в браке с гражданином Аховым, но в силу испортившихся отношений представить сведения о заработной плате своего супруга возможности не имеет.

Дайте правовую оценку ситуации.

2. Певцов, будучи доцентом кафедры русского языка и литературы в государственном образовательном учреждении высшего профессионального образования, в качестве условия получения студентами положительных оценок по дисциплине «Русский язык» обозначил приобретение изданных Певцовым брошюр со стихами собственного сочинения. Всего в период сессии Певцовым было реализовано студентам 90 брошюр со стихами по цене 500 рублей за 1 экземпляр при себестоимости одной брошюры 100 рублей.

Дайте правовую оценку действиям Певцова.

3. Постановлением мирового судьи судебного участка №4 г. Н-ска был наложен штраф на ООО «XXX», которое не сообщило представителю нанимателя (работодателя) по последнему месту службы Петрова, ранее замещавшего должность главного государственного налогового инспектора отдела выездных проверок УФНС РФ по Н-ской области и уволенного со службы, о приеме Петрова на работу в письменной форме в установленный законом десятидневный срок. ООО «XXX» обжаловало постановление в апелляционном порядке, считая, что штраф должен был быть наложен на директора ООО «Н-ское», а не на само ООО «XXX».

Дайте правовую оценку ситуации. Какова особенность субъектов ответственности в подобной ситуации? Каковы сроки давности наложения взыскания в данном случае?

Заочная форма обучения

Тема 1. Понятие коррупции и административно-правовые основы противодействия коррупционным правонарушениям

Контрольные вопросы для устного опроса:

Понятие коррупции. Коррупция как социально-историческое явление.

Виды и формы современных коррупционных правонарушений.

Система российского законодательства о противодействии коррупции.

Правовые и организационные основы противодействия коррупции.

Национальный план противодействия коррупции

Субъекты, осуществляющие противодействие коррупции и их полномочия.

Основные принципы противодействия коррупции.

Темы сообщений, докладов, рефератов:

1. Понятие и сущность коррупции.
2. Виды коррупции.
3. Причины коррупции.
4. Последствия коррупции.
5. Понятие и содержание противодействия коррупции.

6. Принципы противодействия коррупции.
7. Правовые и организационные основы противодействия коррупции.
8. Субъекты, осуществляющие противодействие коррупции, и их полномочия.
9. Общественное обсуждение проектов федеральных законов и иных федеральных нормативных правовых актов в контексте противодействия коррупции.
10. Технологии электронного правительства в контексте противодействия коррупции.
11. Роль общественного и парламентского контроля в системе противодействия коррупции.
12. Роль палат Федерального Собрания РФ в противодействии коррупции
13. Система антикоррупционного законодательства.
14. Содержание противодействия коррупции.
15. Методика проведения экспертизы на коррупциогенность проектов нормативных правовых актов и иных документов.
16. Субъекты, осуществляющие государственный контроль (надзор).
17. Мероприятия по государственному контролю (надзору).
18. Принципы защиты прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора).
19. Меры, принимаемые должностными лицами органа государственного контроля (надзора) в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

Вопросы для дискуссии:

Система федеральных органов государственной власти и их полномочия по противодействию коррупции (2 час). Круглый стол.

Групповая дискуссия. Вопросы, подлежащие обсуждению:

Система федеральных органов государственной власти, полномочия. Президент Российской Федерации. Федеральное Собрание Российской Федерации. Правительство Российской Федерации. Федеральные органы исполнительной власти. Органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления. Органы по координации деятельности в области противодействия коррупции. Генеральная прокуратура Российской Федерации. Счетная палата Российской Федерации. Указ Президента РФ от 19 мая 2008 г. № 815 «О мерах по противодействию коррупции» (образование Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции). Место кадровых служб в системе противодействия коррупции. Подразделения кадровых служб по профилактике коррупционных и иных правонарушений, основные направления их деятельности. Типовое положение о подразделениях кадровых служб федеральных государственных органов по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

Задачи:

1. Иванова, будучи заведующей муниципальным образовательным дошкольным учреждением, начисляла заработную плату лицам, фактически не исполнявшим обязанности по заключенным трудовым договорам, которую получала сама.

Дайте правовую оценку действиям Ивановой.

2. Петров был задержан инспектором ДПС ГИБДД Сидоровым за превышение скорости. Сидоров предложил Петрову пройти с ним в служебную машину для ознакомления с материалами цифровой фиксации факта превышения скорости и составления протокола. В машине Петров предложил инспектору деньги в сумме 5 тыс. рублей, чтобы он не составлял протокол. Когда Сидоров отказался взять деньги, Петров положил на заднее сидение автомашины ДПС 5 тыс. рублей, схватил свои документы из рук Сидорова и выскочил из автомашины ДПС.

Квалифицируйте действия Петрова.

3. Директор муниципального образовательного учреждения, заключила договор с ООО "XXX связь", согласно которому на крыше учреждения были установлены антенны данного оператора сотовой связи. В качестве оплаты по договору ООО "XXXсвязь" обязалось оплачивать счета, которые им будет направлять Директор муниципального образовательного учреждения, в том числе об оплате услуг третьих лиц. В дальнейшем Директор муниципального образовательного учреждения несколько раз приобретала различные товары для собственных нужд и направляла от имени директора муниципального образовательного учреждения счета для их оплаты в ООО "XXX связь", которое производило их полный расчет.

Дайте правовую оценку действиям Директора муниципального образовательного учреждения.

4. В марте 2017 г. между ФГБОУ ВПО "НИУ "МЭИ" в лице проректора и гр. П. заключен трудовой договор, в соответствии с которым последний принят на должность экономиста, о чем издан приказ и сделана запись в трудовой книжке.

Ранее в период с декабря 2014 г. по 4 июля 2016 г. гр. П. замещал должность государственной гражданской службы начальника отдела оценки регулирующего воздействия и проектного сопровождения департамента инвестиционного развития, с 4 июля 2016 г. по 17 октября 2016 г. -должность государственной гражданской службы заместителя начальника департамента – начальника отдела оценки регулирующего воздействия и проектного сопровождения департамента инвестиционного развития, включенную в Перечень должностей федеральной государственной гражданской службы в Минэкономразвития России.

Дайте правовую оценку действиям проректора.

Тема 2. Особенности правового положения государственного служащего и антикоррупционные требования к его служебному поведению

Контрольные вопросы для устного опроса:

Квалификационные требования к гражданам, претендующим на замещение государственных или муниципальных должностей.

Основные права и обязанности гражданского служащего.

Ограничения и запреты, связанные с гражданской службой.

Требования к служебному поведению гражданского служащего.

Понятие и содержание конфликта интересов.

Причины и условия возникновения конфликта интересов на государственной службе.

Полномочия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Российской Федерации и урегулированию конфликта интересов.

Порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов на государственной службе.

Антикоррупционный потенциал административных регламентов.

Темы сообщений, докладов, рефератов:

1. Формы проявлений коррупции в системе государственной службы (причины и условия).
2. Особенности и проблемы, связанные с исполнением обязанности государственного служащего предоставлять сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера.
3. Порядок соблюдения ограничений, связанных с гражданской службой.
4. Правовая природа института урегулирования конфликта интересов на государственной службе.

5. Содержание личной заинтересованности государственного служащего, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей. Модельные ситуации.
6. Требования к служебному поведению государственного служащего, направленные на предупреждение конфликта интересов.
7. Меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.
8. Юридическая природа административных регламентов.
9. Структура и содержание административных регламентов (на примере отдельных органов государственной власти).
10. Роль административных регламентов деятельности служащих в органах государственной власти в предупреждении коррупционных правонарушений.
11. Информационное обеспечение в сфере предоставления государственных услуг.
12. Антикоррупционные требования законодательства о размещении заказов.
13. Информационное обеспечение размещения заказов как мера предупреждения коррупции.
14. Предупреждение коррупционных правонарушений при размещении заказов путем проведения торгов, запроса котировок, размещения заказа у единственного поставщика.
15. Особенности противодействия коррупции в системе государственной службы зарубежных стран.

Задачи:

1. Сухова проходила службу в ИФНС № 2 по г. Н-ску в должности налогового инспектора. К ней обратился индивидуальный предприниматель без образования юридического лица Сидоров с предложением обеспечить прохождение оформленных им документов по налоговой отчетности за истекший год без проверки, за что был готов поощрить Сухову. Сухова отказалась от предложения, однако о состоявшемся разговоре никому не доложила.

Дайте правовую оценку действиям Суховой. Возможно ли привлечение ее к ответственности?

2. Громов, являясь федеральным гражданским служащим, представил справку о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера федерального государственного служащего в отдел организации надзора Управления Роспотребнадзора по Н-ской области, где указал в числе прочего, номер банковской карты (без указания номера счета в банке), а в качестве недвижимости, где он проживал, указал 1/5 часть (6 кв. м общей площади) квартиры, находящейся в безвозмездном пользовании.

Дайте правовую оценку действиям Громова.

3. Преподаватель государственного ВУЗа попросил своего друга открыть расчетный счет «До востребования» на имя своего друга, а пластиковые карточки для осуществления расходных операций по данному счету передал ему. После этого напечатанные на листках бумаги банковские реквизиты данного счета передавались студентам, желающим сдать экзамен по соответствующему предмету на положительную оценку, для того чтобы они перечислили на него безналичным способом заранее оговоренную сумму, которую им сообщал пособник – коллега преподавателя по работе. Поступившие на счет денежные средства обналичивались (снимались со счета) преподавателем через банкоматы лично и через не установленных следствием лиц. При этом друг преподавателя добросовестно заблуждался относительно истинной цели открытия банковского счета на его имя.

Дайте правовую оценку действиям преподавателя и его коллеги.

Тема 3. Ответственность за коррупционные правонарушения

Контрольные вопросы для устного опроса:

Административные коррупционные правонарушения.

Порядок возмещения вреда гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) государственных органов, органов местного самоуправления либо должностных лиц этих органов, в том числе в результате издания не соответствующего закону акта государственного органа или органа местного самоуправления.

Вопросы дисциплинарной ответственности государственных служащих за коррупционные правонарушения в системе российского законодательства.

Темы сообщений, докладов, рефератов:

1. Содержание личной заинтересованности государственного служащего, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей. Модельные ситуации.
2. Ответственность заказчика и исполнителя за нецелевое расходование средств, выделенных на размещение заказа.
3. Субъекты, осуществляющие государственный контроль (надзор).
4. Мероприятия по государственному контролю (надзору).
5. Принципы защиты прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора).
6. Меры, принимаемые должностными лицами органа государственного контроля (надзора) в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.
7. Административные коррупционные правонарушения.
8. Порядок возмещения вреда гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) государственных органов, органов местного самоуправления либо должностных лиц этих органов, в том числе в результате издания не соответствующего закону акта государственного органа или органа местного самоуправления.
9. Дисциплинарная ответственности государственных служащих за коррупционные правонарушения в системе российского законодательства.

Вопросы для дискуссии:

Круглый стол. Групповая дискуссия. Вопросы, подлежащие обсуждению: Административные меры как факторы ограничения и преодоления коррупции. Исполнительская дисциплина. Внутренний и внешний контроль. Открытость (прозрачность) властеотношений. Совершенствование системы государственных гарантий на государственной службе. Внедрение механизмов, обеспечивающих осуществление государственными служащими профессиональной служебной деятельности в соответствии с общими принципами служебного поведения. Усиление мотивации государственных служащих к повышению качества государственных услуг, оказываемых государственными органами гражданам и организациям. Разработка и применение в государственных органах современных механизмов стимулирования государственных служащих к исполнению обязанностей государственной службы на высоком профессиональном уровне. Разработка процедур проведения служебного расследования случаев коррупционных проявлений. Комплексность, системность и адресная направленность административных мер по противодействию коррупции.

Задачи:

1. Ахова, являясь заместителем министра экономики Н-ской области, подала на имя министра экономики Н-ской области справку о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера за истекший год. При этом указала, что состоит в браке с гражданином Аховым, но в силу испортившихся отношений представить сведения о заработной плате своего супруга возможности не имеет. Дайте правовую оценку ситуации.

2. Певцов, будучи доцентом кафедры русского языка и литературы в государственном образовательном учреждении высшего профессионального образования, в качестве условия получения студентами положительных оценок по дисциплине «Русский язык» обозначил приобретение изданных Певцовым брошюр со стихами собственного сочинения. Всего в период сессии Певцовым было реализовано студентам 90 брошюр со стихами по цене 500 рублей за 1 экземпляр при себестоимости одной брошюры 100 рублей. Дайте правовую оценку действиям Певцова.

3. Постановлением мирового судьи судебного участка №4 г. Н-ска был наложен штраф на ООО «XXX», которое не сообщило представителю нанимателя (работодателя) по последнему месту службы Петрова, ранее замещавшего должность главного государственного налогового инспектора отдела выездных проверок УФНС РФ по Н-ской области и уволенного со службы, о приеме Петрова на работу в письменной форме в установленный законом десятидневный срок. ООО «XXX» обжаловало постановление в апелляционном порядке, считая, что штраф должен был быть наложен на директора ООО «Н-ское», а не на само ООО «XXX».

Дайте правовую оценку ситуации. Какова особенность субъектов ответственности в подобной ситуации? Каковы сроки давности взыскания в данном случае?

Зачетно-экзаменационные материалы для промежуточной аттестации (зачет) Вопросы к зачету

1. Понятие и сущность коррупции.
2. Виды коррупции.
3. Причины коррупции.
4. Понятие и содержание противодействия коррупции.
5. Принципы противодействия коррупции.
6. Правовые и организационные основы противодействия коррупции.
7. Субъекты, осуществляющие противодействие коррупции, и их полномочия.
8. Общественное обсуждение проектов федеральных законов и иных федеральных нормативных правовых актов в контексте противодействия коррупции.
9. Технологии электронного правительства в контексте противодействия коррупции.
10. Роль общественного и парламентского контроля в системе противодействия коррупции.
11. Роль палат Федерального Собрания РФ в противодействии коррупции
12. Понятие, цели и функции государственной службы.
13. Основные обязанности государственного служащего.
14. Ограничения и запреты, связанные с государственной службой.
15. Требования к служебному поведению государственного служащего.
16. Формы проявлений коррупции в системе государственной службы (причины и условия).
17. Организационные и правовые способы исключения необоснованного вмешательства в деятельность государственных служащих в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.
18. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении государственной функции (предоставлении государственной услуги).
19. Причины и условия возникновения конфликта интересов на государственной службе.
20. Порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов на государственной службе.

21. Юридическая природа административных регламентов. Структура и содержание административных регламентов (на примере отдельных органов государственной власти).
22. Роль административных регламентов в предупреждении коррупционных правонарушений.
23. Антикоррупционные стандарты в различных областях деятельности (по выбору) как единая система запретов, ограничений и дозволений, обеспечивающих предупреждение коррупции.
24. Антикоррупционные требования законодательства о размещении заказов.
25. Требования законодательства в области осуществления государственного контроля (надзора).
26. Полномочия должностных лиц органа государственного контроля (надзора) при проведении проверки.
27. Ответственность органа государственного контроля (надзора) и его должностных лиц при проведении проверки.
28. Права юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и их защита.
29. Субъекты, осуществляющие государственный контроль (надзор).
30. Меры, принимаемые должностными лицами органа государственного контроля (надзора) в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.
31. Конфликт интересов на государственной службе: понятие, способы предотвращения и урегулирования.
32. Причины и условия, способствующие возникновению конфликта интересов на государственной службе.
33. Полномочия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Российской Федерации и урегулированию конфликта интересов.
34. Содержание предупреждения коррупции в системе государственной службы.
35. Понятие, содержание и правовое закрепление антикоррупционных стандартов в системе государственной службы.
36. Роль новых информационных технологий в противодействии коррупции.
37. Обеспечение доступа к информации о деятельности государственных органов в контексте противодействия коррупции.
38. Особенности противодействия коррупции в системе государственной службы зарубежных стран.
39. Виды юридической ответственности за коррупционные правонарушения.
40. Административные коррупционные правонарушения.
41. Ответственность заказчика и исполнителя за нецелевое расходование средств, выделенных на размещение заказа.
42. Порядок возмещения вреда гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) государственных органов, органов местного самоуправления либо должностных лиц этих органов, в том числе, в результате издания не соответствующего закону акта государственного органа или органа местного самоуправления.
43. Проблемы дисциплинарной ответственности государственных служащих за коррупционные правонарушения в системе российского законодательства.

Критерии оценивания результатов обучения

Критерии оценивания по зачету:

«зачтено»: обучающийся владеет всесторонними, систематизированными и глубокими знаниями материала учебной программы; умеет свободно выполнять задания,

предусмотренные учебной программой; усвоил основную и ознакомился с дополнительной литературой, рекомендованной учебной программой; проявил творческие способности в понимании, изложении и использовании учебного материала; правильно обосновывает принятые решения; владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических работ; допускает незначительные ошибки.

«не зачтено»: обучающийся не знает основную часть материала учебной программы; допускает принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных учебной программой заданий; неуверенно с большими затруднениями выполняет практические работы.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

5. Перечень учебной литературы, информационных ресурсов и технологий

5.1. Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020 // СПС «КонсультантПлюс». – URL:

http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/.

2. О Правительстве Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 06 ноября 2020 г. № 4-ФКЗ // СПС «КонсультантПлюс». – URL:

http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_366950/.

3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ // СПС «КонсультантПлюс». – URL:

http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34661/.

4. О противодействии коррупции: Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ // СПС «КонсультантПлюс». – URL:

https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_82959/.

5. Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований: Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 6-ФЗ // СПС «КонсультантПлюс». – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_110266.

6. Об аудиторской деятельности: Федеральный закон от 30 декабря 2008 г. № 307-ФЗ // СПС «КонсультантПлюс». – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_83311.

7. О Счетной палате Российской Федерации: Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 41-ФЗ // СПС «КонсультантПлюс». – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_144621

8. О государственной гражданской службе Российской Федерации: Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ // СПС «КонсультантПлюс». – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48601/

9. О мерах по противодействию коррупции: Указ Президента РФ от 19 мая 2008 г. № 815// СПС «КонсультантПлюс». – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_77066/

5.2. Учебная литература

1. Гладких, В. И. Противодействие коррупции на государственной службе : учебник для вузов / В. И. Гладких, В. М. Алиев, В. Г. Степанов-Егиянц. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 207 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09787-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/564508> .

2. Анисифорова, М. В. Государственная служба: учебное пособие / М. В. Анисифорова; Московский государственный юридический университет им. О. Е. Кутафина (МГЮА). – Москва: Проспект, 2023. – 591 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=707705> . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-392-38628-4. – Текст : электронный.

3. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / под редакцией С. И. Журавлева, Ю. Н. Туганова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 307 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16732-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560051>

4. Куракин, А. В. Противодействие коррупции посредством применения мер дисциплинарного характера : учебник для вузов / А. В. Куракин, В. Г. Коврова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 90 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12930-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/567419>

5. Поляков, М. М. Административно-правовые формы и методы противодействия коррупции в органах исполнительной власти Российской Федерации / М. М. Поляков ; под общ. ред. Д. К. Нечевина ; Московский государственный юридический университет им. О. Е. Кутафина (МГЮА). – Москва: Проспект, 2022. – 126 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=697062> . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-392-36227-1. – DOI 10.31085/9785392362271-2022-128. – Текст : электронный.

6. Рябченко, О. Н. Противодействие коррупции в организационной системе государственного управления: вопросы, дискуссионные и тестовые задания: учебное пособие : [16+] / О. Н. Рябченко. – Москва : Проспект, 2023. – 111 с. – Режим доступа: по

подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=710619> – ISBN 978-5-392-39964-2. – Текст : электронный.

7. Русанов, Г. А. Противодействие легализации (отмыванию) преступных доходов : учебник для вузов / Г. А. Русанов. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 157 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03778-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563244>

8. История противодействия коррупции на государственной службе России и зарубежных стран в XX веке / Е. А. Антонян, Д. И. Зайцев, Ю. И. Мигачев [и др.] ; под ред. Д. К. Нечвина ; Московский государственный юридический университет им. О. Е. Кутафина (МГЮА). – Москва : Проспект, 2023. – 128 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=706692> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-392-36955-3. – Текст : электронный.

5.3. Периодическая литература

1. Юридический вестник Кубанского государственного университета // <https://urvkubsu.elpub.ru/jour/index>

2. Очерки новейшей камералистики // <https://law.kubsu.ru/очерки-новейшей-камералистики/>

5.4. Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

Перечень договоров ЭБС		
Учебный год	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
2026	ЭБС «Лань» http://e.lanbook.com/ ООО «ЭБС ЛАНЬ» Контракт № 1712/2025/2 от 29 декабря 2025 г. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» https://biblioclub.ru ООО «Директ-Медиа» Контракт № 1712/2025/1 от 29 декабря 2025 г. ОП «Юрайт» https://urait.ru/ ООО «Электронное издательство Юрайт» Лиц.договор № 1712/2025/3 от 29 декабря 2025 г. ЭБС «BOOK.ru» https://book.ru ООО «КноРус медиа» Договор № 1712/2025/4 от 29 декабря 2025 г., Контракт № 62-ЕАТ/44-ФЗ/2025 от 09 декабря 2025 г. ЭБС «ZNANIUM» https://znanium.ru ООО «ЗНАНИУМ» Лиц.договор № 1000 эбс/1712/2025/5 от 29 декабря 2025 г. СДО «Академия» https://academia-moscow.ru ООО «ИЦ «Академия» Лиц.договор № ИЦ01-003241/1712/2025 от 29 декабря 2025 г.	С 01.01.26 по 31.12.26 С 01.01.26 по 31.12.26 С 20.01.26 по 19.01.27 С 01.01.26 по 31.12.26 С 01.01.26 по 31.12.26 С 20.01.26 по 19.01.27

Перечень лицензионного программного обеспечения:

1. Антиплагиат-ВУЗ. Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ» версии 3.3. (интернет-версия). – Договор №19/АЭФ/44/ФЗ/2023
2. КонсультантПлюс – Справочная Правовая Система (КонсультантПлюс). Артикул правообладателя КонсультантПлюс – Договор №ГК/479/ЕП/223/ФЗ/2023
3. ГАРАНТ – Справочная Правовая Система (ГАРАНТ). «Компания АПИ «ГАРАНТ»» Артикул правообладателя ГАРАНТ – Договор №4920/НК/14
4. Р7-Офис – Desktopные редакторы текстовых документов, таблиц и презентаций. Лицензии на офисное программное обеспечение для рабочих мест с целью обеспечения образовательного процесса Р7-Офис. Профессиональный (Desktop + Сервер оптимальный) – Договор №30-АЭФ/44-ФЗ/2022

Профессиональные базы данных:

1. Научная электронная библиотека (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>
2. Национальная электронная библиотека (доступ к Электронной библиотеке диссертаций Российской государственной библиотеки (РГБ) <https://rusneb.ru/>
3. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prlib.ru/>
4. «Лекториум ТВ» <http://www.lektorium.tv/>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс – справочная правовая система (доступ по локальной сети с компьютеров библиотеки).
2. ГАРАНТ – Справочная Правовая Система (ГАРАНТ).

Ресурсы свободного доступа:

1. КиберЛенинка <http://cyberleninka.ru/>;
2. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <https://www.minobrnauki.gov.ru/>;
3. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru/>;
4. Проект Государственного института русского языка имени А.С. Пушкина «Образование на русском» <https://pushkininstitute.ru/>;
5. Справочно-информационный портал «Русский язык» <http://gramota.ru/>;
6. Служба тематических толковых словарей <http://www.glossary.ru/>;
7. Словари и энциклопедии <http://dic.academic.ru/>;
8. Образовательный портал «Учеба» <http://www.ucheba.com/>
9. Официальный сайт Президента РФ. www.kremlin.ru
10. Официальный сайт Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации Режим доступа: www.council.gov.ru
11. Сайт Государственной Думы Федерального Собрания РФ. – Режим доступа: <http://www.duma.gov.ru>
12. Сайт Президента РФ. Режим доступа: <http://www.president.kremlin.ru>
13. Сайт Правительства РФ. Режим доступа: www.government.ru.
14. Сайт Конституционного Суда РФ. Режим доступа: <http://ksrf.ru>
15. Сайт Верховного Суда РФ. Режим доступа: <http://www.supcourt.ru>
16. Сайт Генеральной Прокуратуры РФ. Режим доступа: <http://genproc.gov.ru>
17. Сайт Совета Безопасности РФ. – Режим доступа: <http://www.scrf.gov.ru/index.shtml>
18. Сайт Министерства юстиции РФ. Режим доступа: <http://www.mibjust.ru>
19. Сайт Министерства иностранных дел РФ. Режим доступа: www.mid.ru

20. Официальный сайт юридического факультета Кубанского государственного университета. Режим доступа: www.law.kubsu.ru
21. Интернет-ресурс Судебные и нормативные акты РФ (СудАкт). Режим доступа: <https://sudact.ru>

Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ:

1. Среда модульного динамического обучения. <http://moodle.kubsu.ru>
2. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций. <http://mschool.kubsu.ru/>
3. Библиотека информационных ресурсов кафедры информационных образовательных технологий. <http://mschool.kubsu.ru;>
4. Электронный архив документов КубГУ. <http://docspace.kubsu.ru/>
5. Электронные образовательные ресурсы кафедры информационных систем и технологий в образовании КубГУ и научно-методического журнала «ШКОЛЬНЫЕ ГОДЫ». <http://icdau.kubsu.ru/>.

13. Методические указания для обучающихся по прохождению практики.

Перед началом практики на предприятии студентам необходимо ознакомиться с правилами безопасной работы и пройти инструктаж по технике безопасности.

В соответствии с заданием на практику совместно с руководителем студент составляет план прохождения практики. Выполнение этих работ проводится студентом при систематических консультациях с руководителем практики от предприятия.

Студенты, направляемые на практику, обязаны:

- явиться на установочное собрание, проводимое руководителем практики;
- детально ознакомиться с программой и рабочим планом практики;
- явиться на место практики в установленные сроки;
- выполнять правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять указания руководителя практики, нести ответственность за выполняемую работу;
- проявлять инициативу и максимально использовать свои знания, умения и навыки на практике;
- выполнить программу и план практики, решить поставленные задачи и своевременно подготовить отчет о практике.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

При изучении дисциплины «Административно-правовые средства противодействия коррупции на государственной службе» необходимо руководствоваться действующим законодательством. Важную роль также играет ознакомление с судебной практикой.

Изучение курса осуществляется в тесном взаимодействии с другими юридическими и общественными дисциплинами. Форма и способы изучения материала определяются с учетом специфики изучаемой темы. Однако во всех случаях необходимо обеспечить сочетание изучения теоретического материала, научного толкования того или иного понятия, предлагаемого в учебной, научной литературе и лекциях, с самостоятельной работой студентов, а также выполнением практических заданий.

Методические указания по организации и проведению лекционных занятий

Лекционное занятие в ВУЗе представляет собой один из методов обучения, а также одну из основных системообразующих форм организации учебного процесса.

Цель лекции – организация целенаправленной познавательной деятельности обучающихся по овладению материалом учебной дисциплины.

Задачи лекции: обеспечить формирование системы знаний по учебной дисциплине; аргументировано преподнести обучающимся учебный, научный, нормативный материал; заложить основы профессионального кругозора и общей культуры; сообщить о новеллах законодательства, а также новых достижениях в науке; рационализировать иные формы организации учебного процесса.

При чтении лекций преподаватель имеет право самостоятельно выбирать формы и методы изложения материала, которые будут способствовать качественному его усвоению студентами.

Лекция должна включать: тему; основные вопросы; вводную и основную части; краткие выводы по основным вопросам; заключение; рекомендации учебной, научной, нормативной литературы по теме.

В ходе лекции обучающимся рекомендуется конспектировать ее основные положения, не стоит пытаться дословно записать всю лекцию, поскольку скорость лекции не рассчитана на аутентичное воспроизведение выступления лектора в конспекте. Тем не менее, она является достаточной для того, чтобы студент смог не только усвоить, но и зафиксировать на бумаге сущность затронутых лектором проблем, выводы, а также важные моменты, на которые обращается особое внимание в ходе лекции.

Конспектирование – процесс мысленной переработки и письменной фиксации информации, в виде краткого изложения основного содержания, смысла какого-либо текста. Результат конспектирования – запись, позволяющая студенту немедленно или через некоторый срок с нужной полнотой восстановить полученную информацию.

Определения, которые дает лектор, стоит по возможности записать дословно и выделить другим цветом или же подчеркнуть. В случае изложения лектором хода научной дискуссии желательно кратко законспектировать существо вопроса, основные позиции и фамилии ученых, их отстаивающих. Если в обоснование своих выводов лектор приводит ссылки на справочники, статистические данные, нормативные акты и другие официально опубликованные сведения, имеет смысл лишь кратко отразить их существо и указать источник, в котором можно полностью почерпнуть излагаемую информацию.

Во время лекции студенту рекомендуется иметь при себе, помимо конспектов, также программу учебной дисциплины, которая будет способствовать возникновению ассоциаций между выступлением лектора и программными вопросами, необходимые нормативные правовые акты, поскольку гораздо эффективнее следить за ссылками лектора на нормативный акт по его тексту, нежели пытаться воспринять всю эту информацию на слух.

В случае возникновения у студента по ходу лекции вопросов, их следует записать и задать в конце лекции в специально отведенное для этого время.

По окончании лекции (в тот же или на следующий день, пока еще в памяти сохранилась информация) студентам рекомендуется доработать свои конспекты, привести их в порядок, дополнить сведениями с учетом дополнительно изученного нормативного, справочного и научного материала. Крайне желательно на полях конспекта отмечать не только изученные точки зрения ученых по рассматриваемой проблеме, но и выражать собственную позицию относительно того или иного законспектированного положения и т.п.

Лекционное занятие предназначено для изложения особенно важных, проблемных, актуальных в современной науке вопросов. В некоторых случаях лекция выполняет функцию основного источника информации, например, при отсутствии учебников и учебных пособий по новым курсам, либо в случаях, когда новые научные изыскания по той или иной теме еще не нашли отражения в учебниках (учебных пособиях), а также в случаях,

когда темы являются сложными для самостоятельного изучения. Таким образом, лектор может методически помочь студентам в освоении сложного материала.

Лекция, так же, как и занятие семинарского типа (практическое занятие), требует от обучающихся определенной подготовки. Студент обязательно должен знать тему предстоящего лекционного занятия и обеспечить себе необходимый уровень активного участия в нем: подобрать и ознакомиться, а при необходимости иметь при себе рекомендуемый преподавателем нормативный, учебный, научный материал, повторить ранее пройденные темы по вопросам, которые будут затрагиваться в предстоящей лекции, вспомнить материал иных дисциплин.

Методические указания для подготовки к занятиям семинарского типа (практическим занятиям)

Занятия семинарского типа (практические занятия) представляют собой одну из важных форм самостоятельной работы студентов над нормативной, научной и учебной литературой, материалами судебной практики под руководством преподавателя.

В зависимости от изучаемой темы и ее специфики преподаватель выбирает или сочетает следующие формы проведения занятия семинарского типа: обсуждение теоретических вопросов, подготовка сообщений, докладов, рефератов, решение задач, проведение дискуссии и т.п.

Подготовка к занятию семинарского типа (практическому занятию) заключается в подробном изучении конспекта лекции, нормативной, учебной и научной литературы, а также материалов судебной практики, основные положения которых студенту рекомендуется конспектировать.

Активное участие в работе на занятиях семинарского типа (практических занятиях) предполагает: выступление на них, дополнение ответов однокурсников, коллективное обсуждение спорных вопросов и проблем, что способствует формированию у студентов навыков формулирования, аргументации и отстаивания выработанного решения, умения его защитить в дискуссии и представить дополнительные аргументы в его пользу.

Активная работа на занятиях семинарского типа (практических занятиях) способствует также формированию у обучающихся навыков публичного выступления, умению ясно, последовательно, логично и аргументировано излагать свои мысли.

Примерные этапы организации и проведения занятия семинарского типа (практического занятия) и методические приемы их осуществления:

- постановка целей занятия;
- планируемые результаты обучения;
- проверка знаний;
- изучение нового материала по теме;
- закрепление материала.

К важнейшим этапам относится *самостоятельная работа студентов*, которая осуществляется на протяжении всего периода изучения дисциплины «Финансово-правовая ответственность» и включает в себя: проработку и повторение лекционного материала, материалов учебной, научной и нормативной литературы, подготовку устному опросу, дискуссии, решение задач, написание реферата, доклада, сообщения.

Общие методические указания по самостоятельной работе обучающихся

Самостоятельная работа студента (СРС) - является обязательной частью учебного процесса в ВУЗе и имеет целью закрепление и углубление полученных знаний и навыков, поиск и приобретение новых знаний, а также выполнение учебных заданий, подготовку к предстоящим занятиям, зачетам и экзаменам.

Самостоятельная работа студента направлена на углубление и закрепление знаний, развитие аналитических навыков по проблематике учебной дисциплины, поэтому она является важнейшей формой учебного процесса.

Самостоятельная работа студентов, это планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия или при частичном непосредственном участии преподавателя, оставляющем ведущую роль за работой студентов.

Самостоятельная работа студентов в ВУЗе является важным видом учебной и научной деятельности студента и должна стать эффективной и целенаправленной работой студента.

Формы самостоятельной работы студентов включают: проработку и повторение лекционного материала, материалов учебной, научной и нормативной литературы, подготовку устному опросу, дискуссии, решение задач, написание реферата, доклада, сообщения и т.д.

Целью самостоятельной работы студентов является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю, опытом творческой, исследовательской деятельности.

Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Задачами самостоятельной работы студентов являются: систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов; углубление и расширение теоретических знаний; формирование умений использовать нормативные правовые акты, справочную документацию и специальную литературу; развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации; развитие исследовательских умений.

Методические указания по подготовке к устному опросу

Устный опрос – метод (форма) учебной работы, который позволяет оценить знания и кругозор обучающихся, умение логически построить ответ, владение монологической речью и иные коммуникативные навыки.

Устные опросы проводятся на каждом занятии семинарского типа с целью контроля и подготовки обучающихся к изучению новой темы.

Основные вопросы для опроса доводятся до сведения учащихся на предыдущем занятии.

Устные опросы необходимо строить так, чтобы в тему обсуждения вовлекалось максимальное количество обучающихся в группе, проводились параллели с уже пройденным учебным материалом данной дисциплины и смежными курсами, находились удачные примеры из современной действительности, что увеличит эффективность усвоения материала.

Критериями оценки устного опроса являются:

Оценка «отлично» выставляется, если учащийся полно и аргументировано отвечает по содержанию задания; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только ссылаясь на научную, учебную или нормативную литературу, но и самостоятельно составленные; показывает знание специальной литературы; дает исчерпывающие ответы на уточняющие и дополнительные вопросы; излагает материал логично, последовательно и правильно.

Оценка «хорошо» выставляется, если обучающийся полно и правильно отвечает по содержанию задания с соблюдением логики изложения материала, но допустил при ответе

определенные неточности (1-2 ошибки), не имеющие принципиального характера, которые сам же исправил.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если учащийся показал неполные знания данного преподавателем материала; допустил ошибки и неточности при ответе; продемонстрировал неумение логически выстраивать ответ и формулировать свою позицию по проблемным вопросам; при ответе опирался только на учебную литературу.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся обнаруживает незнание ответа на данное преподавателем задание; допускает ошибки в формулировке определений, искажающие их смысл; беспорядочно и неуверенно излагает материал; не смог ответить на дополнительные и уточняющие вопросы; в случае, если учащийся вообще отказался отвечать на вопросы, по причине незнания материала.

Методические указания по подготовке сообщения

Подготовка сообщения представляет собой вид внеаудиторной самостоятельной работы по подготовке небольшого по объему устного сообщения, где кратко изложены содержание и результаты индивидуальной учебно-исследовательской деятельности.

Сообщаемая информация должна носить характер уточнения или обобщения, содержать элементы новизны, а также отражать современный взгляд по определенным проблемам.

Сообщение отличается от докладов и рефератов объемом и характером информации, так как сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами.

Оформляется сообщение письменно; объем – 1–3 страницы; регламент времени на озвучивание – до 10 мин.

Основными требованиями к содержанию сообщения являются:

- краткий анализ содержания нормативного материала по исследуемому вопросу (при необходимости);
- анализ правоприменительной практики (при необходимости);
- разработка предложений по совершенствованию действующего законодательства (при необходимости);
- обобщение имеющихся положений теории;
- правильная постановка проблемы.

Критериями оценки сообщения являются:

Оценка «отлично» выставляется, если выполнены все требования, предъявляемые к написанию сообщения: обозначена проблема и обоснована её актуальность; сделан анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция; сформулированы выводы; выдержан объём.

Оценка «хорошо» выставляется, если основные требования, предъявляемые к написанию сообщения выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если имеются существенные отступления от требований, предъявляемых к написанию сообщения. В частности, тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании; отсутствуют выводы.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если тема сообщения не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы или сообщение не представлено вовсе.

Методические указания по подготовке реферата

Реферат (от лат. *reffer* – «сообщать») – это краткое изложение в письменном виде научного материала по определенной теме. При этом необходимо обязательно раскрыть

суть проблемы с различных позиций и точек зрения и на основе этого сделать соответствующие выводы.

Задачи реферата:

- формирование умений самостоятельной работы учащихся с литературой;
- развитие навыков логического мышления;
- углубление теоретических знаний по проблеме исследования.

Объем реферата не должен превышать 10–15 страниц.

В результате проделанной работы над рефератом совершенствуются навыки поиска, отбора и систематизации полученной информации, а также навыки грамотного, лаконичного изложения мыслей и речи.

Критериями оценки реферата являются:

- $\frac{3}{4}$ новизна текста;
- $\frac{3}{4}$ обоснованность выбора источников литературы;
- $\frac{3}{4}$ степень раскрытия сущности вопроса;
- $\frac{3}{4}$ соблюдения требований к оформлению.

Оценка «отлично» выставляется, если выполнены все требования к написанию реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность; сделан анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция; сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём; соблюдены требования к внешнему оформлению.

Оценка «хорошо» выставляется, если основные требования, предъявляемые к написанию реферата выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если имеются существенные отступления от требований, предъявляемых к написанию реферата. В частности, тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата; отсутствуют выводы.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы или реферат не представлен вовсе.

Методические указания по подготовке доклада

Доклад — это развернутое изложение какой-либо темы, сделанное устно в публичном выступлении.

Цели доклада:

- сформировать научно-исследовательских навыки и умения у учащихся;
- способствовать овладению методами научного познания;
- научить критически мыслить.

Здесь главной составляющей будет считаться выступление на публике.

Объем доклада варьируется от 5 до 15 страниц.

В отличие от реферата, который представляет собой обобщение информации, доклад предполагает конкретный развернутый ответ на заданную тему, обычно основанный на одной точке зрения.

Критериями оценки доклада являются:

- $\frac{3}{4}$ развернутое логичное и последовательное изложение (обобщение) материала по какой-либо теме (вопросу) (устно в публичном выступлении);
- $\frac{3}{4}$ соблюдение структуры доклада;
- $\frac{3}{4}$ обоснованность выбора библиографического списка литературы;
- $\frac{3}{4}$ степень раскрытия сущности вопроса;
- $\frac{3}{4}$ обозначение проблем и путей их решения.

Оценка «отлично» выставляется, если выполнены все требования, предъявляемые к написанию доклада: обозначена актуальность, цель, проблематика темы доклада; логично и последовательно изложен материал; сформулированы выводы и обобщения; подчеркнута значимость выбранной проблематики в современном обществе; выделены основные проблемы и пути их решения; выдержан объём.

Оценка «хорошо» выставляется, если основные требования, предъявляемые к написанию доклада выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; имеются неточности в обозначении актуальности и проблематики темы доклада; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если имеются существенные отступления от требований, предъявляемых к написанию доклада. В частности, тема доклада освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании; отсутствуют выводы.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если тема доклада не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы или доклад не представлен вовсе.

Методические указания по подготовке к дискуссии

Дискуссия – метод (форма) учебной работы, в рамках которого обучающиеся целенаправленно, коллективно обсуждают (исследуют, разбирают) конкретную проблему, заданную преподавателем, обмениваясь при этом собственными мнениями (идеями, суждениями).

Цели дискуссии:

- проведение сравнительного анализа различных точек зрения;
- интенсивное и продуктивное решение групповой задачи (спорного вопроса, проблемы) в процессе совместной деятельности обучающихся.

Основная задача дискуссии – выявление существующего многообразия точек зрения участников на вопрос (проблему) и при необходимости всесторонний анализ каждой из них.

Проведение дискуссий в итоге подразумевает написание сообщения. Важно при написании сообщения раскрыть не только суть проблемы, привести различные точки зрения, но и выразить собственные взгляды на нее.

Критериями оценки дискуссии являются:

Оценка «отлично» выставляется, если: аргументы приводились по существу, кратко, лаконично, с использованием необходимой терминологии, в понятной и доступной форме; форма подачи информации соответствовала ее содержанию; имело место быть владение вниманием аудитории, корректное и уважительное отношение к остальным участникам дискуссии; в выступлении факты были отделены от собственного мнения; использовались примеры; присутствовало видение сути проблемы, а также умение ориентироваться в меняющейся ситуации.

Оценка «хорошо» выставляется, если: аргументы приводились по существу, но были отклонения от сути вопроса, при аргументации присутствовали долгие вступления и пояснения, не требующие необходимости; форма подачи информации не всегда была уместна, в связи с чем терялось владение вниманием аудитории, корректное и уважительное отношение к остальным участникам дискуссии; в выступлении факты смешивались с собственным мнением, что порождало споры; терминология использовалась в речи не совсем точная и правильная.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся не ориентировался в ситуации или ориентировался не полностью, не мог привести аргументы на поставленные вопросы, а также не показал умение вести дискуссию в соответствующей форме.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся отказался участвовать в дискуссии по причине незнания материала.

Методические указания по подготовке к решению задач

Решение задач представляет собой вид интеллектуальной практической деятельности. Она способствует выработке и закреплению навыков и знаний по проблеме. Для решения задач студент должен изучить научную литературу и нормативные источники. Предлагаемое студентом решение фабулы должно быть обоснованным и основано на конкретных теоретических источниках, законодательных актах, судебной практике.

Критериями оценки решения задачи являются:

Оценка «отлично» выставляется, если фабула задачи была проработана полностью, даны ответы на все вопросы задачи, выбранный вариант решения был аргументирован и обоснован, задача решена правильно.

Оценка «хорошо» выставляется, если фабула задачи была проработана, однако ответы на вопросы задачи были даны не в полном объеме; задача решена верно, но без грамотной аргументации.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если фабула задачи была проработана не полностью, ответы на вопросы задачи были даны частично; задача решена частично правильно, но без достаточной аргументации.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если решение задачи было полностью неправильным.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

7. Материально-техническое обеспечение по дисциплине

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Ауд.7 Интерактивная мультимедийная трибуна, проектор, магнитно-маркерная доска, проектор, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (6), учебно-наглядные пособия (2)	Антиплагиат-ВУЗ Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах. (Дог. № 19/АЭФ/44/ФЗ/2023) КонсультантПлюс - Справочная Правовая Система (КонсультантПлюс).
	Ауд. 9 Интерактивный проектор, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (6), ноутбук	Артикул правообладателя КонсультантПлюс. (Дог. №ГК/479/ЕП/223/ФЗ/2023) ГАРАНТ - Справочная Правовая Система (ГАРАНТ).
	Ауд. 10 Интерактивная мультимедийная трибуна, проектор, система усиления и обработки звука,	«Компания АПИ «ГАРАНТ» Артикул правообладателя ГАРАНТ.(Дог.

	<p>магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты известных ученых- юристов (8), учебно-наглядные пособия (3), флаги (2)</p> <p>Ауд. 17 Интерактивный проектор, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (8), учебно-наглядные пособия (10), гербы (2), ноутбук</p> <p>Ауд. 18 Интерактивный проектор, система усиления и обработки звука, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (12), учебно-наглядные пособия (5), ноутбук</p> <p>Ауд. 208 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, проектор, учебно-наглядные пособия (3), портреты ученых-юристов (5), система обработки и усиления звука, ноутбук.</p> <p>Ауд. 305 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (11), портрет ученного-юриста (1), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 404 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), портреты ученых-юристов (11), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 406 Интерактивный проектор с экраном,</p>	<p>№4920/НК/14) Р7-Офис - Desktopные редакторы текстовых документов, таблиц и презентаций. Лицензии на офисное программное обеспечение для рабочих мест с целью обеспечения образовательного процесса Р7-Офис. Профессиональный (Десктоп + Сервер оптимальный). (Дог.№30-АЭФ/44-ФЗ/2022)</p>
--	---	--

	<p>учебная мебель, учебно-наглядные пособия (5), ноутбук.</p> <p>Ауд. 002 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (5), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 005 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 01 Интерактивная мультимедийная трибуна, проектор, проекционный экран, портреты известных ученых-юристов (10), учебно-наглядные пособия (5)</p> <p>Ауд. 02 Интерактивный проектор, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (10), учебно-наглядные пособия (16), ноутбук</p> <p>Ауд. 03 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук</p>	
Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	<p>Ауд. 3 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (3), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук</p> <p>Ауд. 5 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия</p>	<p>Антиплагиат-ВУЗ</p> <p>Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах. (Дог. № 19/АЭФ/44/ФЗ/2023)</p> <p>КонсультантПлюс - Справочная Правовая Система (КонсультантПлюс).</p>

	<p>(4), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук</p> <p>Ауд. 7 Интерактивная мультимедийная трибуна, проектор, магнитно-маркерная доска, проектор, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (6), учебно-наглядные пособия (2)</p> <p>Ауд. 9 Интерактивный проектор, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (6), ноутбук</p> <p>Ауд. 18 Интерактивный проектор, система усиления и обработки звука, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (12), учебно-наглядные пособия (5), ноутбук</p> <p>Ауд. 104 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты ученых-юристов (15), специализированная мебель, технические средства обучения, DVD плеер, ж/к телевизор, стенд с научными журналами, музей криминалистического оборудования, переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 108 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (8), цифровой фотоаппарат, комплект криминалистического оборудования, манекен,</p>	<p>Артикул правообладателя КонсультантПлюс. (Дог. №ГК/479/ЕП/223/ФЗ/2023)</p> <p>ГАРАНТ - Справочная Правовая Система (ГАРАНТ). «Компания АПИ «ГАРАНТ» Артикул правообладателя ГАРАНТ.(Дог. №4920/НК/14)</p> <p>Р7-Офис - Десктопные редакторы текстовых документов, таблиц и презентаций. Лицензии на офисное программное обеспечение для рабочих мест с целью обеспечения образовательного процесса Р7-Офис.</p> <p>Профессиональный (Десктоп + Сервер оптимальный). (Дог.№30-АЭФ/44-ФЗ/2022)</p>
--	---	--

	<p>переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 204 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (7), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 208 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, проектор, учебно-наглядные пособия (3), портреты ученых-юристов (5), система обработки и усиления звука, ноутбук.</p> <p>Ауд. 209 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (7), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 304 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (8), портреты ученых-юристов (6), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 305 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (11), портрет ученного-юриста (1), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 306 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (10), портрет ученного-юриста (1),</p>	
--	--	--

	<p>переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 307 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (3), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 404 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), портреты ученых-юристов (11), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 405 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), портреты ученых-юристов (3), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 407 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук</p> <p>Ауд. 002 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (5), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 004 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p>	
--	---	--

	<p>Ауд. 005 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 03 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук</p> <p>Ауд. 03-А Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (2), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук</p> <p>Ауд. 06 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук</p> <p>Ауд. 09 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (8), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук</p> <p>Ауд. 010 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук</p> <p>Ауд. 012 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (6), переносной экран на штативе,</p>	
--	--	--

	переносной проектор, ноутбук	
--	---------------------------------	--

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены помещения, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Наименование помещений для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность помещений для самостоятельной работы обучающихся	Перечень лицензионного программного обеспечения
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (читальный зал Научной библиотеки)	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)	Антиплагиат-ВУЗ Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах. (Дог. № 19/АЭФ/44/ФЗ/2023) КонсультантПлюс - Справочная Правовая Система (КонсультантПлюс). Артикул правообладателя КонсультантПлюс. (Дог. №ГК/479/ЕП/223/ФЗ/2023) ГАРАНТ - Справочная Правовая Система (ГАРАНТ). «Компания АПИ «ГАРАНТ» Артикул правообладателя ГАРАНТ.(Дог. №4920/НК/14) P7-Офис - Desktopные редакторы текстовых документов, таблиц и презентаций. Лицензии на офисное программное обеспечение для рабочих мест с целью обеспечения образовательного процесса P7-Офис. Профессиональный (Десктоп + Сервер оптимальный). (Дог.№30-АЭФ/44-ФЗ/2022)
Помещение для самостоятельной работы обучающихся	Библиотека. Учебная мебель, стенды с литературой, компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС КубГУ, с	Антиплагиат-ВУЗ Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах. (Дог. № 19/АЭФ/44/ФЗ/2023) КонсультантПлюс -

	<p>техническими возможностями перевода основных библиотечных фондов в электронную форму</p> <p>Ауд.103 Учебная мебель, компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС КубГУ</p> <p>Ауд. 201 Учебная мебель, компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС КубГУ</p> <p>Ауд. 011 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС КубГУ</p>	<p>Справочная Правовая Система (КонсультантПлюс). Артикул правообладателя КонсультантПлюс. (Дог. №ГК/479/ЕП/223/ФЗ/2023)</p> <p>ГАРАНТ - Справочная Правовая Система (ГАРАНТ). «Компания АПИ «ГАРАНТ» Артикул правообладателя ГАРАНТ.(Дог. №4920/НК/14)</p> <p>Р7-Офис - Desktopные редакторы текстовых документов, таблиц и презентаций. Лицензии на офисное программное обеспечение для рабочих мест с целью обеспечения образовательного процесса Р7-Офис. Профессиональный (Десктоп + Сервер оптимальный). (Дог.№30-АЭФ/44-ФЗ/2022)</p>
--	--	--

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Тестовые задания

1) Что запрещается гражданскому служащему в связи с прохождением гражданской службы?

- Заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц.
- Заниматься предпринимательской деятельностью лично.

-Нет запретов.

2) Какая сумма денег признается крупным размером взятки (а также стоимость ценных бумаг, иного имущества или выгод имущественного характера)?

- До 25 тысяч рублей.
- От 25 до 150 тысяч рублей.
- От 150 тысяч рублей.
- От 1 миллиона рублей.

3) Кем утвержден Национальный план противодействия коррупции?

- Федеральным законом.
- Указом Президента РФ.
- Постановлением Правительства РФ.

4) Какая из перечисленных ниже мер является профилактикой коррупции?

- Определение основных направлений государственной политики в области противодействия коррупции.
- Координации деятельности в области противодействия коррупции.
- Формирование в обществе нетерпимости к коррупционному поведению.

5) Какое понятие используется Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» при определении «коррупция»?

-злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

-злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения;

-злоупотребление служебным положением в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, а также совершение указанных деяний от имени или в интересах юридического лица.

6) Противодействие коррупции - это деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий:

- по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);
- по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);
- по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений;
- все перечисленное выше.

7) Конфликт интересов на государственной гражданской службе - это:

- ситуация, при которой личная заинтересованность государственного гражданского служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей;

- ситуация, при которой государственный гражданский служащий получает от соответствующего руководителя поручение, являющееся, по мнению государственного гражданского служащего, неправомерным;

- ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) государственного гражданского служащего влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

8) Непринятие государственным гражданским служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим:

- применение мер дисциплинарной ответственности;

- отстранение государственного гражданского служащего от исполнения должностных обязанностей на время проведения служебной проверки;

- увольнение государственного гражданского служащего с государственной гражданской службы;

- все перечисленное выше.

9) Что не относится к ограничениям, связанным с государственной гражданской службой?

- близкое родство или свойство (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с государственным гражданским служащим, если замещение должности государственной гражданской службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

- выход из гражданства Российской Федерации или приобретение гражданства другого государства;

- вхождение в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

- все перечисленное выше.

10) Что запрещается государственному гражданскому служащему в связи с прохождением государственной гражданской службы?

(возможно несколько вариантов ответов)

- замещать должность государственной гражданской службы в случае избрания на выборную должность в органе местного самоуправления;

- замещать должность государственной гражданской службы в случае избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе;

- прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования служебного спора;

- выполнять иную оплачиваемую работу, кроме преподавательской, научной и иной творческой деятельности.

11) Может ли гражданский служащий выполнять иную оплачиваемую работу?

- нет;

- да, с предварительным уведомлением представителя нанимателя, если это не повлечет за собой конфликт интересов;
- да, после предварительного одобрения представителем нанимателя и, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

12) Гражданин, замещавший должность государственной гражданской службы, включенную в перечень должностей, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной гражданской службы:

- имеет право замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции государственного (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности государственного гражданского служащего;

- имеет право замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции государственного, муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности государственного или муниципального служащего, с согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

13) Дисциплинарным проступком государственного гражданского служащего признается:

- неисполнение незаконных распоряжений вышестоящего руководителя;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него служебных обязанностей;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него служебных обязанностей.

14) Государственного гражданского служащего можно привлечь к дисциплинарному взысканию:

- непосредственно после обнаружения дисциплинарного проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая периода временной нетрудоспособности государственного гражданского служащего, пребывания его в отпуске, других случаев отсутствия его на службе по уважительным причинам, а также времени проведения служебной проверки;

- непосредственно после обнаружения дисциплинарного проступка, но не позднее шести месяцев со дня обнаружения дисциплинарного проступка, а по результатам проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня совершения дисциплинарного проступка;

- по результатам проведения служебной проверки, но не позднее одного месяца со дня его совершения, не считая периода временной нетрудоспособности государственного гражданского служащего, пребывания его в отпуске, других случаев отсутствия его на службе.

15) Какие взыскания налагаются за несоблюдение государственным гражданским служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании

конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции:

(возможно несколько вариантов ответов)

- замечание;
- увольнение государственного гражданского служащего с государственной гражданской службы;
- выговор;
- предупреждение о неполном должностном соответствии;
- все перечисленное выше.

16) Государственные гражданские служащие за совершение коррупционных правонарушений несут:

- дисциплинарную и административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, уголовную - с лишением в соответствии с законодательством Российской Федерации права занимать определенные должности государственной службы.

17) Подарки, полученные государственным гражданским служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями:

- признаются соответственно федеральной собственностью или собственностью субъекта Российской Федерации и передаются государственным гражданским служащим по акту в государственный орган, в котором он замещает должность государственной гражданской службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации;
- являются собственностью государственного гражданского служащего;
- признаются соответственно федеральной собственностью или собственностью субъекта Российской Федерации, но остаются в пользовании государственного гражданского служащего на время исполнения им должностных полномочий.

18) Взыскания за коррупционные правонарушения применяются:

- представителем нанимателя на основании доклада о результатах проверки, проведенной подразделением кадровой службы соответствующего государственного органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений;
- руководителем подразделения государственного органа по вопросам государственной службы на основании письменного заключения по результатам служебной проверки;
- представителем нанимателя на основании представления прокурора.

19) Непредставление государственным гражданским служащим сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений является правонарушением:

- влекущим увольнение государственного гражданского служащего;
- влекущим применение мер административной ответственности;
- за которое не предусмотрено применение мер дисциплинарной ответственности.

20) Участие государственного гражданского служащего на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организацией, за исключением случаев, установленных федеральным законом, влечет:

- увольнение государственного гражданского служащего в связи с утратой доверия;
- предупреждение о неполном должностном соответствии;
- уголовную ответственность;
- все перечисленное выше.