

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Богданова Елена Вячеславовна  
Должность: Проректор по образовательной деятельности  
Дата подписания: 04.06.2026 13:23:30  
Уникальный программный ключ:  
ec85dd5a839619d48ea76b2d23dba88a9c82091a

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное

учреждение инклюзивного высшего образования

**«Российский государственный университет**

**социальных технологий»**

**(ФГБОУ ИВО «РГУ СоцТех»)**

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по образовательной деятельности

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**Б1. В. 01 ОСНОВЫ ПРАВОВОЙ ГРАМОТНОСТИ И ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ  
КОРРУПЦИИ**

**37.03.01 Психология**

шифр, наименование

Профиль подготовки

**«Психология развития и образования»**

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Москва 2026

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. Паспорт фонда оценочных средств
2. Перечень оценочных средств
3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций
4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения, характеризующих этапы формирования компетенций
5. Материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации

## 1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине «**Основы правовой грамотности и противодействие коррупции**»

Оценочные средства составляются в соответствии с рабочей программой дисциплины и представляют собой совокупность контрольно-измерительных материалов, предназначенных для измерения уровня достижения обучающимися установленных результатов обучения.

Оценочные средства используются при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

**Таблица 1 - Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины**

<b>Код и наименование компетенции</b>	<b>Код и наименование индикатора достижения компетенции</b>
<b>УК-2.</b> Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, ограничений	<b>УК-2.1.</b> Знает принципы критического анализа проблемных ситуаций на основе системного подхода.
	<b>УК-2.2.</b> Умеет осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий
	<b>УК-2.3.</b> Владеет навыками критического анализа проблемных ситуаций для разработки стратегии действий на основе системного подхода
<b>УК-11.</b> Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	<b>УК-11.1.</b> Знает содержание, виды и причины коррупционного поведения.
	<b>УК-11.2.</b> Умеет обосновывать опасность и последствия коррупционного поведения.
	<b>УК-11.3.</b> Владеет навыками и методами профилактики и предупреждения коррупции и формирование в обществе нетерпимого отношения к коррупционному поведению.

Конечными результатами освоения дисциплины являются сформированные когнитивные дескрипторы «знать», «уметь», «владеть», расписанные по отдельным компетенциям. Формирование дескрипторов происходит в течение всего семестра по этапам в рамках контактной работы, включающей различные виды занятий и самостоятельной работы, с применением различных форм и методов обучения (табл.2).

Таблица 2 - Формирование компетенций в процессе изучения дисциплины:

Код компетенции	Уровень освоения компетенций	Индикаторы достижения компетенций	Вид учебных занятий, работы, формы и методы обучения, способствующие формированию и развитию компетенций	Контролируемые разделы и темы дисциплины	Оценочные средства, используемые для оценки уровня сформированности компетенции
<b>УК – 2 УК-11</b>		<b>Знает</b>			
	Недостаточный уровень	<i>УК-2-1-3-НУ УК-11-1-3-НУ</i>	Практические занятия	1-4	Устный опрос, доклад - презентация и его обсуждение, анализ письменных практических заданий
	Базовый уровень	<i>УК-2-1-3-БУ УК-11-1-3-БУ</i>	Практические занятия	1-4	Устный опрос, доклад - презентация и его обсуждение, анализ письменных практических заданий
	Средний уровень	<i>УК-2-1-3-СУ УК-11-1-3-СУ</i>	Практические занятия	1-4	Устный опрос, доклад - презентация и его обсуждение, анализ письменных практических заданий
	Высокий уровень	<i>УК-2-1-3-ВУ УК-11-1-3-ВУ</i>	Практические занятия	1-4	Устный опрос, доклад - презентация и его обсуждение, анализ письменных практических заданий
		<b>Умеет</b>			
	Недостаточный уровень	<i>УК-2-2-У-НУ УК-11-2-У-НУ</i>	Практические занятия	1-4	Устный опрос, доклад - презентация и его обсуждение, анализ письменных практических заданий
	Базовый уровень	<i>УК-2-2-У-БУ УК-11-2-У-БУ</i>	Практические занятия	1-4	Устный опрос, доклад - презентация и его обсуждение, анализ письменных практических заданий
	Средний уровень	<i>УК-2-2-У-СУ УК-11-2-У-СУ</i>	Практические занятия	1-4	Устный опрос, доклад - презентация и его обсуждение, анализ письменных практических заданий
	Высокий уровень	<i>УК-2-2-У-ВУ УК-11-2-У-ВУ</i>	Практические занятия	1-4	Устный опрос, доклад - презентация и его обсуждение, анализ

					письменных практических заданий
	<b>Владеет</b>				
Недостаточный уровень	<i>УК-2-3-В-НУ</i> <i>УК-11-3-В-НУ</i>	Практические занятия	1-4	Устный опрос, доклад - презентация и его обсуждение, анализ письменных практических заданий	
Базовый уровень	<i>УК-2-3-В-БУ</i> <i>УК-11-3-В-БУ</i>	Практические занятия	1-4	Устный опрос, доклад - презентация и его обсуждение, анализ письменных практических заданий	
Средний уровень	<i>УК-2-3-В-СУ</i> <i>УК-11-3-В-СУ</i>	Практические занятия	1-4	Устный опрос, доклад - презентация и его обсуждение, анализ письменных практических заданий	
Высокий уровень	<i>УК-2-3-В-ВУ</i> <i>УК-11-3-В-ВУ</i>	Практические занятия	1-4	Устный опрос, доклад - презентация и его обсуждение, анализ письменных практических заданий	

**2. ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
по дисциплине «Правовые аспекты антикоррупционной деятельности»

*Таблица 3*

№	Наименование оценочного средства	Характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	<b>Доклад/сообщение (в том числе в форме презентации)</b>	Оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения.	Перечень тем для докладов/сообщений
2	<b>Устный опрос</b>	Оценочные средства, позволяющие провести проверку знаний учащихся публично излагать материал, формировать умение публичных выступлений.	Перечень вопросов
3	<b>Анализ письменных практических заданий</b>	Различают задачи и задания: а) репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины; б) реконструктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формированием конкретных выводов, установлением, причинно-следственных связей; в) творческого уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения	Комплекты разноуровневых задач (заданий)
4	<b>Зачет</b>	Представляет собой форму промежуточной аттестации студента, определяемые учебным планом подготовки по соответствующему направлению подготовки.	Перечень вопросов к зачету

### **3. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ**

Оценивание результатов обучения по дисциплине «Правовые аспекты антикоррупционной деятельности» осуществляется в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль (осуществление контроля всех видов аудиторной и внеаудиторной деятельности обучающегося с целью получения первичной информации о ходе усвоения отдельных элементов содержания дисциплины) и промежуточная аттестация (оценивается уровень и качество подготовки по дисциплине в целом).

Показатели и критерии оценивания компетенций, формируемых в процессе освоения данной дисциплины, описаны в табл. 4.

*Таблица 4.*

Код компетенции	Уровень освоения компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения
УК – 2 УК-11	<b>Знает</b>		
	Недостаточный уровень Оценка «не зачтено», «неудовлетворительно»	УК-2-1-3-НУ УК-11-1-3-НУ	Не знает, либо не имеет четкого представления в понимании особенностей содержания, видов и причин коррупционного поведения; не знает, либо не имеет четкого представления о принципах критического анализа проблемных ситуаций на основе системного подхода
	Базовый уровень Оценка, «зачтено», «удовлетворительно»	УК-2-1-3-БУ УК-11-1-3-БУ	Знает особенности содержания, видов и причин коррупционного поведения; знает принципы критического анализа проблемных ситуаций на основе системного подхода
	Средний уровень Оценка «зачтено», «хорошо»	УК-2-1-3-СУ УК-11-1-3-СУ	Знает особенности содержания, видов и причин коррупционного поведения, ориентируется в специфике видов коррупционного поведения знает особенности содержание, виды принципов критического анализа проблемных ситуаций на основе системного подхода
	Высокий уровень Оценка «зачтено», «отлично»	УК-2-1-3-ВУ УК-11-1-3-ВУ	Выделяет характерный авторский подход в понимании особенностей содержания, видов и причин коррупционного поведения; принципах критического анализа проблемных ситуаций на основе системного подхода
	<b>Умеет</b>		
	Недостаточный уровень Оценка «не зачтено», «неудовлетворительно»	УК-2-2-У-НУ УК-11-2-У-НУ	Не умеет или имеет фрагментарное умение в определении и обосновании опасности и последствий коррупционного поведения; не владеет навыками и методами профилактики и предупреждения коррупции и формирование в обществе нетерпимого отношения к коррупционному поведению; Не умеет или имеет фрагментарное умение в осуществлении критического анализа проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработке стратегии действий
	Базовый уровень Оценка, «зачтено», «удовлетворительно»	УК-2-2-У-БУ УК-11-2-У-БУ	Умеет определять и обосновывать опасность и последствий коррупционного поведения, однако совершает ошибки при обосновании степени опасность и последствий коррупционного поведения; умеет формулировать меры профилактики и предупреждения коррупции и формирование в обществе нетерпимого отношения к коррупционному поведению, однако, допускает ошибки в выборе способов и методов умеет критического анализировать проблемные ситуации на основе системного подхода, выработке стратегии действий, однако, допускает ошибки в выборе способов и методов
	Средний уровень	УК-2-2-У-СУ	Умеет правильно определять характер

Оценка «зачтено», «хорошо»	<i>УК-11-2-У-СУ</i>	обосновывать опасность и последствий коррупционного поведения; умеет правильно применять критический анализа проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработке стратегии действий
Высокий уровень Оценка «зачтено», «отлично»	<i>УК-2-2-У-БУ УК-11-2-У-БУ</i>	Имеет сформировавшееся систематическое умение в определении характера опасности и последствий коррупционного поведения; и выборе методов профилактики и предупреждения коррупции и формирование в обществе нетерпимого отношения к коррупционному поведению, а также в применении критического анализа проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработке стратегии действий
<b>Владеет</b>		
Недостаточный уровень Оценка «не зачтено», «неудовлетворительно»	<i>УК-2-3-В-НУ УК-11-3-В-НУ</i>	Не владеет или фрагментарно владеет навыками в определении и обосновании опасности и последствий коррупционного поведения; методов профилактики и предупреждения коррупции и формирование в обществе нетерпимого отношения к коррупционному поведению, а также критического анализа проблемных ситуаций для разработки стратегии действий на основе системного подхода
Базовый уровень Оценка, «зачтено», «удовлетворительно»	<i>УК-2-3-В-БУ УК-11-3-В-БУ</i>	Владеет навыками в определении и обосновании опасности и последствий коррупционного поведения; методов профилактики и предупреждения коррупции и формирование в обществе нетерпимого отношения к коррупционному поведению, а также навыками критического анализа проблемных ситуаций для разработки стратегии действий на основе системного подхода
Средний уровень Оценка «зачтено», «хорошо»	<i>УК-2-3-В-СУ УК-11-3-В-СУ</i>	В достаточной степени владеет навыками принятия навыками в определении и обосновании опасности и последствий коррупционного поведения; методов профилактики и предупреждения коррупции и формирование в обществе нетерпимого отношения к коррупционному поведению, а также навыками критического анализа проблемных ситуаций для разработки стратегии действий на основе системного подхода
Высокий уровень Оценка «зачтено», «отлично»	<i>УК-2-3-В-БУ УК-11-3-В-БУ</i>	Имеет сформировавшееся систематическое владение навыками в определении и обосновании опасности и последствий коррупционного поведения; методов профилактики и предупреждения коррупции и формирование в обществе нетерпимого отношения к коррупционному поведению, а также о навыках

			критического анализа проблемных ситуаций для разработки стратегии действий на основе системного подхода
--	--	--	---

## 4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

### Устный опрос

#### *Правила подготовки устного ответа*

Для составления ответа на устный вопрос, представленный в каждой из тем семинарского (практического) занятия, студенту следует:

- прочитать весь текст, составить целостное представление об изложенных в нем событиях, явлениях;
- обратить внимание на выделенные в тексте новые понятия, формулировки законов, обобщения, выводы, основные факты;
- составить развернутый план устного ответа, что поможет осмыслить научную информацию;
- проверить, как усвоен новый материал, пересказать его, пользуясь планом, затем без него.

Оформление ответа на устный вопрос - это реальная речевая внешняя структура, в ней отражается соотношение частей выступления по их цели, стилистическим особенностям, по объёму, сочетанию рациональных и эмоциональных моментов, как правило, элементами композиции доклада являются: вступление, определение предмета выступления, изложение, заключение.

Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике. Вступление должно содержать: название доклада; сообщение основной идеи; современную оценку предмета изложения; краткое перечисление рассматриваемых вопросов; интересную для слушателей форму изложения; акцентирование оригинальности подхода.

Выступление состоит из следующих частей:

Основная часть, в которой выступающий должен раскрыть суть темы, обычно строится по принципу отчёта. Задача основной части: представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами.

Заключение - это четкое обобщение и краткие выводы по излагаемой теме.

### Доклад - презентация и его обсуждение

Регламент устного публичного выступления (доклада) – не более 10 минут.

Искусство устного выступления состоит не только в отличном знании предмета речи, но и в умении преподнести свои мысли и убеждения правильно и упорядоченно, красноречиво и увлекательно.

Любое устное выступление должно удовлетворять трем основным критериям, которые в конечном итоге и приводят к успеху: это критерий правильности, то есть соответствия языковым нормам, критерий смысловой адекватности, то есть соответствия содержания выступления реальности, и критерий эффективности, то есть соответствия достигнутых результатов поставленной цели.

Работу по подготовке устного выступления можно разделить на два основных этапа: докоммуникативный этап (подготовка выступления) и коммуникативный этап (взаимодействие с аудиторией).

Работа по подготовке устного выступления начинается с формулировки темы. Тема выступления не должна быть перегруженной, нельзя «объять необъятное», охват большого количества вопросов приведет к их беглому перечислению, к декларативности вместо глубокого анализа. Неудачные формулировки - слишком длинные или слишком краткие и общие, очень банальные и скучные, не содержащие проблемы, оторванные от дальнейшего текста и т.д.

Само выступление должно состоять из трех частей – вступления (10-15% общего времени), основной части (60-70%) и заключения (20-25%).

Вступление включает в себя представление авторов (фамилия, имя отчество, при необходимости место учебы/работы, статус), название доклада, расшифровку подзаголовка с целью точного определения содержания выступления, четкое определение стержневой идеи. Стержневая идея проекта понимается как основной тезис, ключевое положение. Стержневая идея дает возможность задать определенную тональность выступлению. Сформулировать основной тезис означает ответить на вопрос, зачем говорить (цель) и о чем говорить (средства достижения цели).

Требования к основному тезису выступления:

- фраза должна утверждать главную мысль и соответствовать цели выступления;
- суждение должно быть кратким, ясным, легко удерживаться в кратковременной памяти;
- мысль должна пониматься однозначно, не заключать в себе противоречия.

К аргументации в пользу стержневой идеи проекта можно привлекать фото-, видеофрагменты, аудиозаписи, фактологический материал. Цифровые данные для облегчения восприятия лучше демонстрировать посредством таблиц и графиков, а не злоупотреблять их зачитыванием. Лучше всего, когда в устном выступлении количество цифрового материала ограничено, на него лучше ссылаться, а не приводить полностью, так как обилие цифр скорее утомляет слушателей, нежели вызывает интерес.

План развития основной части должен быть ясным. Должно быть отобрано оптимальное количество фактов и необходимых примеров.

В научном выступлении принято такое употребление форм слов: чаще используются глаголы настоящего времени во «вневременном» значении, возвратные и безличные глаголы, преобладание форм 3-го лица глагола, форм несовершенного вида, используются неопределенно-личные предложения.

Самые частые ошибки в основной части доклада - выход за пределы рассматриваемых вопросов, перекрывание пунктов плана, усложнение отдельных положений речи, а также перегрузка текста теоретическими рассуждениями, обилие затронутых вопросов (декларативность, бездоказательность), отсутствие связи между частями выступления, несоразмерность частей выступления (затянутое вступление, скомканность основных положений, заключения).

В заключении необходимо сформулировать выводы, которые следуют из основной идеи (идей) выступления. Правильно построенное заключение способствует хорошему впечатлению от выступления в целом. В заключении имеет смысл повторить стержневую идею и, кроме того, вновь (в кратком виде) вернуться к тем моментам основной части, которые вызвали интерес слушателей. Закончить выступление можно решительным заявлением. Вступление и заключение требуют обязательной подготовки, их труднее всего создавать на ходу.

При подготовке к выступлению необходимо выбрать способ выступления: устное изложение с опорой на конспект (опорой могут также служить заранее подготовленные слайды) или чтение подготовленного текста, лучше наизусть.

Запоминание написанного текста заметно сковывает выступающего и привязывает к заранее составленному плану, не давая возможности откликаться на реакцию аудитории.

Необходимо избегать сложных предложений, причастных и деепричастных оборотов.

Пауза в устной речи выполняет ту же роль, что знаки препинания в письменной. После сложных выводов или длинных предложений необходимо сделать паузу, чтобы слушатели могли вдуматься в сказанное или правильно понять сделанные выводы. После выступления нужно быть готовым к ответам на возникшие у аудитории вопросы.

## **Разработка мультимедийной презентации**

Мультимедийная презентация - представление содержания учебного материала, учебной задачи с использованием мультимедийных технологий.

Общие требования к презентации:

- презентация не должна быть меньше 10 слайдов;
- первый лист – это титульный лист, на котором обязательно должны быть представлены: название проекта; фамилия, имя автора; номер учебной группы, название учебного учреждения;
- следующим слайдом должно быть содержание, где представлены основные этапы (моменты) презентации. Желательно, чтобы из содержания по гиперссылке можно перейти на необходимую страницу и вернуться вновь на содержание;
- дизайн-эргономические требования: сочетаемость цветов, ограниченное количество объектов на слайде, цвет текста;
- в презентации необходимы импортированные объекты из существующих цифровых образовательных ресурсов. (Наиболее приемлемым и удобным в работе является ЦОР «Использование Microsoft Office»;
- последними слайдами презентации должны быть глоссарий и список литературы.

Одним из важных моментов является сохранение единого стиля, унифицированной структуры и формы представления учебного материала на всем уроке. При создании мультимедийного пособия предполагается ограничиться использованием двух или трех шрифтов. Вся презентация должна выполняться в одной цветовой палитре, например на базе одного шаблона, также важно проверить презентацию на удобство её чтения с экрана. Тексты презентации не должны быть большими. Выгоднее использовать сжатый, информационный стиль изложения материала. Нужно будет суметь вместить максимум информации в минимум слов, привлечь и удержать внимание обучаемых.

При подготовке мультимедийных презентаций возможно использование ресурсов сети Интернет, современных мультимедийных энциклопедий и электронных учебников. Удобным является тот факт, что мультимедийную презентацию можно будет дополнять новыми материалами, для её совершенствования, тем более что современные программные и технические средства позволяют легко изменять содержание презентации и хранить большие объемы информации.

Выполнение задания:

1. Этап проектирования: определение целей использования презентации; сбор необходимого материала (тексты, рисунки, схемы и др.); формирование структуры и логики подачи материала; создание папки, в которую помещен собранный материал;
2. Этап конструирования: выбор программы MS Power Point в меню компьютера; определение дизайна слайдов; наполнение слайдов собранной текстовой и наглядной информацией; включение эффектов анимации и музыкального сопровождения (при необходимости); установка режима показа слайдов (титульный слайд, включающий наименование кафедры, где выполнена работа, название презентации, город и год; содержательный — список слайдов презентации, сгруппированных по темам сообщения; заключительный слайд содержит выводы, пожелания, список литературы и пр.);
3. Этап моделирования - проверка и коррекция подготовленного материала, определение продолжительности его демонстрации.

**Критерии оценки презентации доклада, сообщения, выполненных в форме презентации**

	<b>Минимальный ответ</b>	<b>Изложенный, раскрытый ответ</b>	<b>Законченный, полный ответ</b>	<b>Образцовый, примерный ответ</b>
<b>Раскрытие проблемы</b>	Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы
<b>Представление</b>	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна. использовано 1-2 профессиональных термина	Представляемая информация не систематизирована и последовательна. Использовано более 2 профессиональных терминов	Представляемая информация не систематизирована, последовательна и логически связана. Использовано более 5 профессиональных терминов
<b>Оформление</b>	Не использованы технологии PowerPoint. Больше 4 ошибок в представляемой информации	Использованы технологии PowerPoint частично. 3-4 ошибки в представляемой информации	Использованы технологии PowerPoint. Не более 2 ошибок в представляемой информации	Широко использованы технологии (PowerPoint и др.). Отсутствуют ошибки в представляемой информации
<b>Ответы</b>	Нет ответов на вопросы	Только ответы на элементарные вопросы	Ответы на вопросы полные и/или частично полные	Ответы на вопросы полные с приведением примеров и/или пояснений
<b>Оценка</b>	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично

**Анализ письменных практических заданий**

Решение ситуационных задач - это работа студента по систематизации информации в рамках постановки или решения конкретных проблем. Такой вид работы направлен на развитие мышления, творческих умений, усвоение знаний, добытых в ходе активного поиска и самостоятельного решения проблем. Такие знания более прочные, они

позволяют студенту видеть, ставить и разрешать как стандартные, так и не стандартные задачи, которые могут возникнуть в дальнейшем в профессиональной деятельности.

Непременным условием правильного решения задач является умение четко сформулировать к основному вопросу дополнительные вопросы, охватывающие содержание задачи. Правильный ответ на дополнительные вопросы позволит сделать верный окончательный вывод.

Решение задач должно быть полным и развернутым и состоять из трех этапов:

1. Анализ ситуации. На данном этапе необходимо, прежде всего, уяснить содержание задачи, сущность возникшего спора и все обстоятельства дела.

2. Оценка ситуации (доводов сторон) с точки зрения действующего законодательства. Для этого студент должен определить юридическое значение фактических обстоятельств, упомянутых в задаче, и квалифицировать указанное в условии задачи правоотношение.

3. Формулировка выводов, в том числе об обоснованности требований или возражений сторон спора, а если дело уже решено судом – то и об обоснованности изложенного в казусе решения.

Юридическая квалификация фактов и отношений должна основываться на нормах права. Рассуждения и выводы должны быть обоснованы ссылками на конкретные правовые нормы. При этом указываются абзацы, части, пункты, статьи нормативного акта. Текст этих норм необходимо в соответствующей части процитировать. Однако решение не должно состоять лишь из дословного изложения или пересказа текста статей нормативных актов.

Преподаватель вправе задавать отвечающему дополнительные вопросы, вытекающие из условия задачи, либо относящиеся к рассматриваемой учебной теме. Проработка контрольных вопросов, как и само решение задачи, осуществляется студентами самостоятельно, в процессе подготовки на практическом занятии.

Занятия проводятся с использованием активных и интерактивных образовательных технологий: решение задач в малых группах, дискуссий и творческих заданий.

Студенты для работы на практических занятиях должен иметь тетрадь, в которой выполняются письменные задания.

### **Тестирование**

Методом исследования уровня знаний, умений, навыков, способностей и других качеств личности является такая форма контроля как тест.

Тестирование: 1) предполагает стандартизованную, выверенную процедуру сбора и обработки данных, а также их интерпретацию; 2) позволяет проверить знания обучающихся по широкому спектру вопросов; 3) сокращает временные затраты на проверку знаний; 4) практически исключает субъективизм преподавателя, как в процессе контроля, так и в процессе оценки.

Основные задачи тестирования:

- развитие интереса у обучающихся к дисциплинам, по которым предполагается тестирование;
- активизация самостоятельной работы обучающихся во время подготовки к тестированию;
- воспитание сознательности и личной ответственности обучающихся за результаты своей подготовки;
- выявление уровня знаний, умений и навыков обучающихся по тестируемым дисциплинам;
- помощь обучающимся в определении уровня достигнутых результатов обучения и планирование дальнейшей подготовки;

- помощь преподавателям в оценке индивидуальных результатов обучения и развития обучающихся, расширении спектра контрольно-измерительных материалов, корректировке методики обучения.

Наиболее распространенными являются тестовые задания закрытого типа (каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных) и тестовые задания открытого типа (на каждый вопрос испытуемый должен предложить свой ответ: дописать слово, словосочетание, предложение, знак, формулу и т.д.).

Тестирование является одной из наиболее технологичных форм проведения автоматизированного контроля.

Степень улучшения результатов тестирования зависит от способностей и знаний учащихся, количества и вида предварительных занятий и особенностей тестов, а так же положительного влияния предварительной подготовки на изменение результатов тестирования, которое находится в прямой зависимости от тесноты связи между содержанием тренировочных заданий и содержанием теста.

Тестирование позволяет путем поиска правильного ответа и разбора допущенных ошибок лучше усвоить тот или иной материал. Для выполнения тестового задания, прежде всего, следует внимательно прочитать поставленный вопрос. После ознакомления с вопросом следует приступить к прочтению предлагаемых вариантов ответа. Необходимо прочитать все варианты и в качестве ответа следует выбрать лишь один индекс (цифровое обозначение), соответствующий правильному ответу. Тесты составлены таким образом, что в каждом из них правильным является лишь один из вариантов. Выбор должен быть сделан в пользу наиболее правильного ответа.

На выполнение теста отводится ограниченное время. Оно может варьироваться в зависимости от уровня тестируемых, сложности и объема теста. Как правило, время выполнения тестового задания определяется из расчета 30-45 секунд на один вопрос. К работе над тестовым заданием следует приступить после изучения рекомендованной литературы и материалов лекций.

### **Эссе**

Эссе студента – самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем, либо выбранная самим студентом, но обязательно согласованная с преподавателем. Тема эссе должна содержать в себе вопрос, проблему, мотивировать на размышление.

Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. Писать эссе чрезвычайно полезно, поскольку это позволяет автору научиться четко и грамотно формулировать мысли, структурировать информацию, использовать основные категории анализа, выделять причинно-следственные связи, иллюстрировать понятия соответствующими примерами, аргументировать свои выводы; овладеть научным стилем речи.

Требования к эссе. Эссе должно содержать: четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

В зависимости от специфики дисциплины формы эссе могут значительно дифференцироваться. В некоторых случаях это может быть анализ имеющихся статистических данных по изучаемой проблеме, анализ материалов из средств массовой информации с использованием изучаемых моделей, подробный разбор предложенной задачи с развернутыми мнениями, подбор и детальный анализ примеров, иллюстрирующих проблему и др.

Построение эссе:

Титульный лист (заполняется по единой форме).

Содержание.

Введение – суть и обоснование выбора данной темы, состоит из ряда компонентов, связанных логически и стилистически. На этом этапе очень важно правильно сформулировать вопрос, на который вы собираетесь найти ответ в ходе своего исследования. При работе над введением могут помочь ответы на следующие вопросы: «Надо ли давать определения терминам, прозвучавшим в теме эссе?», «Почему тема, которую я раскрываю, является важной в настоящий момент?», «Какие понятия будут вовлечены в мои рассуждения по теме?», «Могу ли я разделить тему на несколько более мелких подтем?».

Основная часть – теоретические основы выбранной проблемы и изложение основного вопроса. Данная часть предполагает развитие аргументации и анализа, а также обоснование их, исходя из имеющихся данных, других аргументов и позиций по этому вопросу. В этом заключается основное содержание эссе и это представляет собой главную трудность. Поэтому важное значение имеют подзаголовки, на основе которых осуществляется структурирование аргументации. Именно здесь необходимо обосновать (логически, используя данные или строгие рассуждения) предлагаемую аргументацию и (или) анализ. Там, где это необходимо, в качестве аналитического инструмента можно использовать графики, диаграммы и таблицы. В зависимости от поставленного вопроса анализ проводится на основе следующих категорий: причина – следствие, общее – особенное, форма – содержание, часть – целое, постоянство – изменчивость.

В процессе построения эссе необходимо помнить, что один параграф должен содержать только одно утверждение и соответствующее доказательство. Следовательно, наполняя содержанием разделы аргументацией (соответствующей подзаголовкам), необходимо в пределах параграфа ограничить себя рассмотрением одной главной мысли.

Хорошо проверенный (и для большинства – совершенно необходимый) способ построения любого эссе – использование подзаголовков для обозначения ключевых моментов аргументированного изложения: это помогает посмотреть на то, что предполагается сделать (и ответить на вопрос, хорош ли замысел). Такой подход поможет следовать точно определенной цели в данном исследовании. Эффективное использование подзаголовков – не только обозначение основных пунктов, которые необходимо осветить. Их последовательность может также свидетельствовать о наличии или отсутствии логичности в освещении темы.

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

Общий объем – 5–7 с. основного текста.

### ***Правила по составлению таблиц, схем***

Для заполнения таблицы используйте основы конспектирования. Этот творческий вид работы был введен в учебную деятельность Шаталовым В. Ф. - известным педагогом-новатором и получил название «опорный сигнал». В опорном сигнале содержание информации «кодируется» с помощью сочетания графических символов, знаков, рисунков, ключевых слов, цифр и т.п.

При работе с заполнением таблицы используем формализованный конспект, где записи вносятся в заранее подготовленные таблицы. Это удобно при подготовке единого конспекта по нескольким источникам. Особенно если есть необходимость сравнения данных.

Разновидностью формализованного конспекта является запись, составленная в форме ответов на заранее подготовленные вопросы, обеспечивающие исчерпывающие характеристики однотипных объектов, явлений, процессов и т.д.

Рекомендации по составлению таблиц:

1. Определите цель составления таблицы.
2. Читая изучаемый материал в первый раз, разделите его на основные смысловые части, выделите главные мысли, сформулируйте выводы.
3. Если составляете план - конспект, сформулируйте названия пунктов и определите информацию, которую следует включить в план-конспект для раскрытия пунктов плана.
4. Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат.
5. Включайте не только основные положения, но и обосновывающие их выводы, конкретные факты и примеры (без подробного описания).
6. Чтобы форма записи отражала его содержание, располагайте абзацы «ступеньками», подобно пунктам и подпунктам плана, применяйте разнообразные способы подчеркивания.
7. При конспектировании надо стараться выразить авторскую мысль своими словами. Стремитесь к тому, чтобы один абзац авторского текста был передан при конспектировании одним, максимум двумя предложениями.

Запись учебного материала в виде таблицы позволяет быстро и без труда его запомнить, мгновенно восстановить в памяти в нужный момент.

Составление схем, таблиц служит не только для запоминания материала. Такая работа становится средством развития способности выделять самое главное, существенное в учебном материале, классифицировать информацию. Выделяют основные составляющие более сложного понятия, ключевые слова и т.п. и располагаются в последовательности - от общего понятия к его частным составляющим. Нужно продумать, какие из входящих в тему понятий являются основными и записать их в схеме так, чтобы они образовали основу. Далее присоединить частные составляющие (ключевые слова, фразы, определения), которые служат опорой для памяти и логически дополняют основное общее понятие.

Действия при составлении схемы могут быть такими:

1. Подберите факты для составления схемы.
2. Выделите среди них основные, общие понятия.
3. Определите ключевые слова, фразы, помогающие раскрыть суть основного понятия.
4. Сгруппируйте факты в логической последовательности.
5. Дайте название выделенным группам.
6. Заполните схему данными.

### **Методические рекомендации к написанию реферата.**

Для написания реферата необходимо проанализировать основные нормативно-правовые акты по заданной теме, учебную и научную литературу. Структура, объем, порядок изложения материала должны соответствовать установленным требованиям.

Реферат (от латинского «докладывать», «сообщать») представляет собой доклад на определенную тему, включающий обзор соответствующих литературных и других источников или краткое изложение книги, статьи, исследования, а также доклад с таким изложением.

Таким образом, реферат — это сокращенный пересказ содержания первичного документа (или его части) с основными фактическими сведениями и выводами.

Написание реферата практикуется в учебном процессе вуза в целях приобретения студентом необходимой профессиональной подготовки, развития умения и навыков самостоятельного научного поиска: изучения литературы по выбранной теме, анализа различных источников и точек зрения, обобщения материала, выделения главного, формулирования выводов и т. п.

С помощью рефератов студент глубже постигает наиболее сложные проблемы курса, учится лаконично излагать свои мысли, правильно оформлять работу, докладывать результаты своего труда.

Подготовка рефератов способствует формированию правовой культуры у будущего специалиста, закреплению у него знаний, развитию умения самостоятельно анализировать многообразные общественно-политические явления современности, вести полемику.

**Выбор темы.** К выбору темы необходимо подойти как к выбору проблемы. Формулировка исследуемой проблемы не должна вызывать дополнительных разъяснений. Неточность, неполнота, некорректность формулировки темы реферата изначально свидетельствуют о том, что работа не завершена.

Желательно обратить внимание на наличие материалов по выбранной теме, следовательно, на возможные временные пределы написания реферата. С одной стороны, наличие обширных материалов сокращает время, с другой – отсутствие таковых предоставляет возможность показать собственное видение проблемы, выразить себя.

Работу над рефератом следует начинать с общего ознакомления с темой (прочтение соответствующего раздела учебника, учебного пособия, конспектов лекций). После этого необходимо изучить нормативные акты, литературные и иные источники, рекомендованные преподавателем. Однако перечень источников не должен связывать инициативу студента. Он может использовать произведения, самостоятельно подобранные в результате изучения библиографии в библиотеке. Особенно внимательно необходимо следить за новой литературой по избранной проблематике, в том числе за журнальными статьями. В процессе изучения литературы рекомендуется делать выписки, постепенно группируя и накапливая теоретический и практический материал. План реферата должен быть составлен таким образом, чтобы он раскрывал название работы.

**Требования к написанию реферата.** Читательность. Это значит, что реферат должен хорошо читаться, то есть при его чтении реферата не должно возникать проблем с пониманием слов и выражений автора. В хорошем реферате легко следовать за мыслью автора, его доказательствами и выводами.

Необходимо помнить, что для передачи мысли требуется не только умение писать, но и умение выражать свою мысль. Как научиться верно и ясно выражать мысль словами? Самый лучший способ – чтение книг и написание рефератов, потому что приобретение умения писать требует постоянного упражнения и стремления к более высокому уровню.

Для того чтобы реферат была читабельным, он не должен содержать псевдонаучные слова. Часто «мудреные» фразы вставляются в работу, чтобы произвести впечатление на читающего, хотя обычно это производит обратный эффект. Стоит автору употребить какое-нибудь слово неверно, и у читателя закрадывается сомнение в компетентности автора. Неизвестные слова лучше пояснять, научные термины употреблять только в крайних случаях.

Стиль реферата должен быть научно-публицистическим, то есть текст должен быть написан как научная статья, публикация.

Последовательность и логичность. Еще одной важной характеристикой хорошего реферата является ее последовательность и логичность. При написании реферата необходимо обратить особое внимание на то, чтобы все аргументы были четко и ясно сформулированы, а все доказательства были логичны и располагались в определенной последовательности.

Аргументы должны быть подтверждающими основное утверждение реферата, то есть все аргументы в пользу того или иного утверждения должны быть четко сформулированы и направлены на доказательство конкретной истины.

**Формальные требования к реферату.** К таким требованиям относятся: оформление титульного листа, оформление страницы, расположение ссылок или сносок на использованную литературу, оформление списка использованной литературы, оформление иллюстраций, таблиц и приложений. Объем реферата — от 10 до 15 машинописных страниц.

### **Методические указания студентам по подготовке и проведению дискуссии.**

1. Данное занятие направлено на совершенствование у обучающихся умения анализировать проблему и аргументировано доказывать свою точку зрения;
2. Слушатели разделяются на две подгруппы от 10 до 12 человек;
3. В каждой группе распределяются роли ведущих, докладчиков (пропонента и оппонента), критика-аналитика, статиста, скептика-провокатора;
4. Темы дискуссий для групп рекомендуются преподавателем или выбираются самими слушателями и согласовываются с преподавателем;
5. Преподаватель выступает в роли консультанта;
6. Замысел дискуссии выполняется в соответствии с макетом (см. приложение 1);
7. Разработка докладов пропонента и оппонента, подготовка ведущего, критика-аналитика (эксперта) и скептика-провокатора производится в часы самостоятельной работы слушателей;
8. Отработка организации и технологии проведения дискуссии проводится слушателями во время учебных занятий по дисциплине «Профессиональная этика и этикет», а также в часы самостоятельной работы слушателей.

### **Требования к ведущему дискуссии**

#### **Ведущий обязан:**

1. Быть объективным, компетентным, авторитетным, коммуникабельным, тактичным, доброжелательным, эмоционально устойчивым, уверенным в себе, самокритичным;
2. Иметь четкое представление о теме и цели дискуссии, содержании проблемных вопросов, составе аудитории, прогнозируемых результатах;
3. Уметь слушать и слышать всех собеседников, анализировать выступления оппонентов, сопоставлять и демонстрировать противоречия в позициях сторон, направлять дискуссию к цели, удерживать ее в конструктивном русле, создавать обстановку благоприятного

общения и критического анализа, обеспечить дисциплину и этику обсуждения проблемы.

4. Ведущий не имеет права оказывать давление на участников дискуссии, терять самообладание, выносить «приговоры» по ходу выступлений, прерывать выступающего при соблюдении им порядка и правил обсуждения проблемы, принимать чью-либо сторону и субъективно (односторонне) комментировать речи участников дискуссии.

### **Обязанности членов дискуссионной группы**

#### ***1. Ведущий при подготовке дискуссии:***

- Получает папку с материалами по дискуссии в методическом кабинете кафедры;
- Организует работу дискуссионных групп;
- Распределяет роли;
- Координирует обсуждение и оформление макета отчета дискуссии (см. приложение 2), согласовывает его с преподавателем;
- Разрабатывает слайд с замыслом дискуссии;
- Готовит проблемные вопросы для активизации дискуссии;
- Предлагает группам поддержки оппонента и пропонента подготовить фиксированные выступления.

#### ***2. Ведущий при проведении дискуссии:***

- Делает вступительное сообщение;
- Объявляет тему дискуссии;
- Обосновывает ее актуальность;
- Формулирует проблему;
- Ограничивает предмет обсуждения (определяет рамки анализа);
- Определяет цель дискуссии;
- Представляет участников дискуссии;
- Объявляет регламент;
- Напоминает требования к выступлениям (краткость, конкретность, конструктивность) и этические нормы поведения при обсуждении темы дискуссии;
- Назначает ассистента ведущего (регистратора) и руководит его работой;
- Следит за соблюдением регламента;
- Не допускает выхода обсуждения проблемы за рамки предмета дискуссии;
- Собирает и систематизирует информацию «за» и «против»;
- Предлагает активизирующие и направляющие вопросы;
- Делает заключения по высказанным суждениям;
- Оценивает полноту и уровень полученных решений обсуждаемой проблемы;
- Определяет степень достижения цели дискуссии;
- Оценивает степень обоснованности альтернатив;
- Выделяет наиболее удачные выступления;
- Дает оценку выступлений с точки зрения культуры и этики ведения научного спора;
- Благодарит участников;
- Заканчивает дискуссию за 15-20 минут до окончания занятия для подведения итогов преподавателем;
- Оформляет отчет по дискуссии согласно макету (см. приложение 1,2)
- Докладчики (пропонент и оппонент):
- Разрабатывают тексты докладов (альтернативные доклады) в соответствии с составленным замыслом дискуссии;
- Оформляют тексты докладов для отчета по дискуссии;

- Выступают с докладами, используя различные формы подачи информации (слайды, кодограммы и др.);
- Отвечают на вопросы аудитории;
- Сдают тексты докладов ведущему дискуссии;
- Готовят и задают друг другу 2-3 вопроса.

### ***3. Критик-аналитик (эксперт) при проведении дискуссии:***

- Анализирует содержание докладов пропонента и оппонента с целью проверки аргументации и тезисов;
- В ходе дискуссии анализирует умение докладчиков защищать свои позиции;
- Выявляет ситуации затруднения и устанавливает степень обоснованности выводов и утверждений пропонента и оппонента;
- Делает вывод о качестве докладов, высказывает критические замечания;
- Представляет текст своего выступления в отчет ведущему;
- Задаёт вопросы как пропоненту, так и оппоненту по анализируемой проблеме.

### ***4. Скептик-провокактор при проведении дискуссии:***

- Готовит провокационные, деструктивные и другие вопросы и реплики по теме докладов;
- Высказывает замечания в ходе дискуссии;
- Высказывает скептические суждения;
- Перечень вопросов и замечаний в письменной форме представляет ведущему после окончания дискуссии для отчета;
- Ассистент ведущего (регистратор):
- Работает как помощник ведущего;
- Ведет записи по указаниям ведущего;
- Фиксирует вопросы, ответы, неординарные идеи, предложения;
- Контролирует регламент;
- окончании дискуссии передает записи ведущему и вместе с ним составляет отчет в письменной форме.

## 5. МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

### 1. Задания репродуктивного уровня:

#### Комплект заданий для выполнения письменных контрольных работ

**Контрольная работа** - письменное задание, предусматривающее самостоятельный ответ студента в свободной форме на поставленные вопросы. В качестве вопросов могут использоваться вопросы, входящие, как в план лекционных занятий, так и сформулированные преподавателем дополнительно в соответствии с тематикой лекционных занятий и/или темами, предусмотренными для самостоятельного изучения. Время проведения контрольной работы - не более 20-30 мин на работу.

#### Тема 2.

1. Разработайте направления национальной антикоррупционной стратегии в РФ.
2. Составьте схему (таблицу): Законодательные акты, регулирующие сферу противодействия коррупции и повышающие прозрачность деятельности органов государственной власти РФ.
3. Проанализируйте роль молодежи как объект или субъект возможных коррупционных действий (на примере информации в СМИ, Интернет –источниках).

#### Контролируемые компетенции: УК-2, УК-11

*Оценка компетенций осуществляется в соответствии с таблицей 4.*

#### Вопросы для устного опроса по темам

#### Тема 1.

1. Понятие, сущность, признаки, принципы и функции права.
2. Правовые нормы в системе социальных норм.
3. Источники права. Понятие нормативного правового акта.
4. Виды нормативных правовых актов.
5. Логическая структура правовой нормы.
6. Основные правовые системы современности.
7. Понятие и элементы системы права Российской Федерации. 8. Основные отрасли российского права.
9. Правосознание. Правовая культура. Формирование правовой культуры индивида.
10. Правонарушение и юридическая ответственность.
11. Значение законности и правопорядка в современном обществе.

#### Тема 2.

- 1) 1. Сущность коррупции (философский, исторический аспект).
2. Этапы развития современного антикоррупционного российского законодательства (по этапам).
3. Причины распространенности коррупции в современной России.
4. Юридическое понимание коррупции.
5. Структура коррупции.
6. Виды и формы коррупции.

- 2) 1. Роль России в формировании современной антикоррупционной международно-правовой системы.
2. Коррупция в Российской Федерации – состояние, прогнозы.
3. Приоритетные направления разработки национальной антикоррупционной стратегии в РФ.
4. Законодательные акты, регулирующие сферу противодействия коррупции и повышающие прозрачность деятельности органов государственной власти РФ.
5. Меры государственного и общественного контроля над реализацией антикоррупционной программы в РФ.
6. Роль гражданского общества, каждого гражданина в противодействии коррупции.
7. Открытость информации как способ борьбы с коррупцией. Роль СМИ.
8. Молодежь как объект или субъект возможных коррупционных действий.
9. Меры противодействия коррупции в образовательных учреждениях.

### **Тема 3.**

1. Понятие содержание и виды правовой экспертизы.
2. Понятие содержание и виды антикоррупционной экспертизы.
3. Требования, предъявляемые к антикоррупционной экспертизе.
4. Правила и методика проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и их проектов.
5. Общая характеристика Федерального закона от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» (с изм. от 11.10.2018 № 362-ФЗ).

### **Тема 4.**

1. Статус гражданского служащего в РФ.
2. Основные права гражданского служащего в РФ.
3. Основные обязанности гражданского служащего в РФ.
4. Запреты, связанные с гражданской службой.
5. Предотвращению правонарушений и урегулированию конфликтов в деятельности государственного и муниципального служащего.
6. Правовые средства предупреждения и пресечения коррупции в системе государственной службы.

### **Контролируемые компетенции: УК-2, УК-11**

*Оценка компетенций осуществляется в соответствии с таблицей 4.*

#### **2. Задания творческого уровня:**

*Составьте доклад-презентацию. Темы для докладов-презентаций.*

### **Тема 1.**

1. Правосознание и правовая культура в современном обществе.
2. Формирование правовой культуры индивида в современных условиях.
3. Правонарушение и юридическая ответственность.
4. Значение законности и правопорядка в современном обществе.

### **Тема 2.**

1. Основные виды коррупции в современной России.

2. Роль России в формировании современной антикоррупционной международно-правовой системы.
3. Приоритетные направления разработки национальной антикоррупционной стратегии в РФ.
4. Меры государственного и общественного контроля над реализацией антикоррупционной программы в РФ.
5. Меры противодействия коррупции в образовательных учреждениях (на примере МГГЭУ).

### **Тема 3.**

1. Понятие содержание и виды антикоррупционной экспертизы.
2. Требования, предъявляемые к антикоррупционной экспертизе.
3. Правила и методика проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и их проектов.
4. Общая характеристика Федерального закона от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» (с изм. от 11.10.2018 № 362-ФЗ).

### **Тема 4.**

1. Статус гражданского служащего в РФ.
2. Основные права гражданского служащего в РФ.
3. Основные обязанности гражданского служащего в РФ.
4. Запреты, связанные с гражданской службой.
5. Предотвращению правонарушений и урегулированию конфликтов в деятельности государственного и муниципального служащего.
6. Правовые средства предупреждения и пресечения коррупции в системе государственной службы.

### **Контролируемые компетенции: УК-2, УК-11**

*Оценка компетенций осуществляется в соответствии с таблицей 4.*

## **Темы для проведения дискуссии**

### **Тема 2. Антикоррупционная политика в мире и современной России**

1. Возможно ли общество без коррупции?
2. Ужесточение наказания за коррупцию: за и против.
3. Коррупция - болезнь общества.
4. Коррупция сегодня.

### **Методические указания студентам по подготовке и проведению дискуссии.**

#### **Учебная цель: сформировать умение:**

- 1) разрабатывать замысел дискуссии;
- 2) конструктивно вести диалог с оппонентом.

1. Данное занятие направлено на совершенствование у обучающихся умения анализировать проблему и аргументировано доказывать свою точку зрения;
2. Слушатели разделяются на две подгруппы от 10 до 12 человек;
3. В каждой группе распределяются роли ведущих, докладчиков (пропонента и оппонента),

- критика-аналитика, статиста, скептика-провокатора;
4. Темы дискуссий для групп рекомендуются преподавателем или выбираются самими слушателями и согласовываются с преподавателем;
  5. Преподаватель выступает в роли консультанта;
  6. Замысел дискуссии выполняется в соответствии с макетом (см. приложение 1);
  7. Разработка докладов пропонента и оппонента, подготовка ведущего, критика-аналитика (эксперта) и скептика- провокатора производится в часы самостоятельной работы слушателей;
  8. Отработка организации и технологии проведения дискуссии проводится слушателями во время учебных занятий по дисциплине «Профессиональная этика и этикет», а также в часы самостоятельной работы слушателей.

### **Контролируемые компетенции: УК-2, УК-11**

*Оценка компетенций осуществляется в соответствии с таблицей 4.*

### ***Вопросы к зачету***

#### **1.4. Вопросы к зачету**

1. Понятие, сущность, признаки, принципы и функции права.
2. Правовые нормы в системе социальных норм.
3. Источники права. Понятие нормативного правового акта.
4. Виды нормативных правовых актов.
5. Логическая структура правовой нормы.
6. Основные правовые системы современности.
7. Понятие и элементы системы права Российской Федерации.
8. Основные отрасли российского права.
9. Правосознание. Правовая культура. Формирование правовой культуры индивида.
10. Правонарушение и юридическая ответственность.
11. Значение законности и правопорядка в современном обществе.
12. Подходы к определению понятия «коррупция».
13. Этапы развития современного антикоррупционного российского законодательства.
14. Сущность коррупции.
15. Причины распространенности коррупции в современной России и в мире.
16. Юридическое понимание коррупции.
17. Структура коррупции. Виды и формы коррупции.
18. Бытовая коррупция, ее виды.
19. Участие России в формировании современной антикоррупционной международно-правовой системы.
20. Оценка уровня коррупции в Российской Федерации.  
Определение приоритетных направлений разработки национальной антикоррупционной стратегии.
21. Законодательные акты, регулирующие сферу противодействия коррупции и повышающие прозрачность деятельности органов государственной власти РФ.
22. Меры государственного и общественного контроля над реализацией антикоррупционной программы в РФ.
23. Роль гражданского общества, каждого гражданина в противодействии коррупции.
24. Открытость информации как способ борьбы с коррупцией. Роль СМИ.
25. Молодежь как объект или субъект возможных коррупционных действий.
26. Меры противодействия коррупции в образовательных учреждениях.
27. Понятие содержания и виды правовой экспертизы.
28. Понятие содержания и виды антикоррупционной экспертизы.
29. Требования, предъявляемые к антикоррупционной экспертизе.

30. Правила и методика проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и их проектов.
31. Общая характеристика Федерального закона от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» (с изм. от 11.10.2018 № 362-ФЗ).
32. Статус гражданского служащего в РФ.
33. Основные права гражданского служащего в РФ.
34. Основные обязанности гражданского служащего в РФ.
35. Запреты, связанные с гражданской службой.
36. Предотвращению правонарушений и урегулированию конфликтов в деятельности государственного и муниципального служащего.
37. Правовые средства предупреждения и пресечения коррупции в системе государственной службы.

**Контролируемые компетенции: УК-2, УК-11**

*Оценка компетенций осуществляется в соответствии с таблицей 4.*

**Тест по дисциплине «ОСНОВЫ ПРАВОВОЙ ГРАМОТНОСТИ И ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ КОРРУПЦИИ»**

**1. К признакам коррупции относится наличие у государственного служащего (укажите правильный вариант ответа):**

- а) заинтересованности в достижении общепольного результата
- б) корыстной или иной личной заинтересованности
- в) умысла на материальное обогащение

**2. Негативные последствия коррупции в экономической области проявляются (укажите правильный вариант ответа):**

- а) в нарушении механизмов конкуренции и причинении материального ущерба
- б) в политической нестабильности государства
- в) в угрозе демократии

**3. За посредничество во взяточничестве может быть привлечено к ответственности (укажите правильный вариант ответа):**

- а) любое лицо
- б) исключительно должностное лицо
- в) только должностное лицо, наделенное исполнительно-распорядительными полномочиями

**4. Национальный план противодействия коррупции принимается на (укажите правильный вариант ответа):**

- а) один год
- б) два года
- в) три года

**5. Коррупционное правонарушение влечет за собой (укажите наиболее полный вариант ответа):**

- а) дисциплинарную либо административную ответственность;
- б) административную или уголовную ответственность
- в) дисциплинарную, административную, уголовную или иную ответственность

**6. Противодействие коррупции осуществляют (укажите наиболее полный вариант ответа):**

- а) органы государственной власти, органы местного самоуправления, институты гражданского общества и организации
- б) органы государственной власти, органы местного самоуправления и институты гражданского общества
- в) органы государственной власти

**7. Государственному служащему запрещается участвовать (укажите правильный вариант ответа):**

- а) в деятельности органа управления коммерческой организацией;
- б) на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организацией
- в) на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организацией, за исключением случаев, установленных федеральным законом

**8. Государственному служащему запрещается замещать должность гражданской службы в случае избрания (укажите правильный вариант ответа):**

- а) на выборную должность в органе местного самоуправления
- б) на должность в ветеранской организации
- в) на должность в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе

**9. Государственный служащий вправе принимать без письменного разрешения представителя нанимателя (укажите правильный вариант ответа):**

- а) награды, почетные и специальные звания иностранных государств
- б) научные почетные и специальные звания иностранных государств
- в) награды и специальные звания иностранных государств

**10. В целях урегулирования служебного спора государственный служащий (укажите правильный вариант ответа):**

- а) не вправе прекращать исполнение должностных обязанностей
- б) обязан прекратить исполнение должностных обязанностей
- в) вправе прекратить исполнение должностных обязанностей

**11. Государственный служащий, замещающий должность, включенную в соответствующий перечень, обязан представлять сведения (укажите наиболее полный вариант ответа):**

- а) о доходах и расходах
- б) о своих доходах и имуществе
- в) о своих доходах, имуществе, обязательствах имущественного характера и о расходах

**12. Проверка соблюдения государственным гражданскими служащими запретов и ограничений, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов проводится (укажите правильный вариант ответа):**

- а) по решению непосредственного руководителя государственного служащего
- б) по указанию руководителя органа исполнительной власти
- в) на основании решения руководителя подразделения кадровой службы по профилактике коррупционных и иных правонарушений

**13. Основанием для проверки соблюдения государственным гражданскими служащими запретов и ограничений, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов (укажите правильный вариант ответа):**

- а) может служить любая информация, в том числе и анонимного характера
- б) может служить любая информация, в том числе и анонимного характера, признанная руководителем подразделения кадровой службы по профилактике коррупционных и иных правонарушений достоверной и достаточной
- в) не может служить информация анонимного характера

**14. Взыскание за коррупционные правонарушения в виде замечания может быть применено к гражданскому служащему (укажите правильный вариант ответа):**

- а) при малозначительности совершенного им коррупционного правонарушения на основании рекомендации комиссии по урегулированию конфликтов интересов
- б) при наличии письменного поручительства непосредственного руководителя государственного служащего
- в) в случае чистосердечного раскаяния государственного служащего

**15. Взыскание за коррупционные правонарушения применяется не позднее (укажите правильный вариант ответа):**

- а) двух месяцев со дня поступления информации о его совершении
- б) десяти дней с момента окончания проверки соблюдения государственным гражданскими

служащими запретов и ограничений, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов

в) одного месяца со дня поступления информации о его совершении

**16. Если в течение одного года со дня применения дисциплинарного взыскания государственный служащий не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается (укажите правильный вариант ответа):**

- а) реабилитированным
- б) не имеющим дисциплинарного взыскания
- в) амнистированным

**17. Взыскания за коррупционные правонарушения применяются (укажите правильный вариант ответа):**

- а) непосредственным руководителем на основании имеющейся информации о совершенном коррупционном правонарушении
- б) представителем нанимателя на основании заключения по результатам служебной проверки
- в) представителем нанимателя на основании доклада о результатах проверки, проведенной подразделением кадровой службы по профилактике коррупционных и иных правонарушений

**18. Государственный служащий обязан представлять сведения о расходах (укажите правильный вариант ответа):**

- а) при условии, если совокупная сумма сделок превышает общий доход данного служащего за три последних года, предшествующих совершению сделок
- б) при условии, если сумма одной из совершенных сделок превышает общий доход данного служащего и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки
- в) при условии, если сумма одной из совершенных сделок превышает общий доход данного служащего за пять последних лет, предшествующих совершению сделки

**19. Государственный служащий в случае возникновения конфликта интересов обязан (укажите правильный вариант ответа):**

- а) в письменной форме уведомить своего непосредственного начальника
- б) в письменной форме уведомить руководителя государственного органа
- в) уведомить надзирающего прокурора либо иной правоохранительный орган

**20. Гражданский служащий вправе обжаловать дисциплинарное взыскание (укажите правильный вариант ответа):**

- а) непосредственному руководителю
- б) в комиссию государственного органа по служебным спорам или в суд
- в) представителю нанимателя

**21. Государственный гражданский служащий обязан уведомлять обо всех случаях обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения (укажите неверный вариант ответа):**

- а) органы прокуратуры
- б) органы внутренних дел
- в) представителя нанимателя (работодателя)

**22. Государственным служащим в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей не допускается дарение, за исключением обычных подарков, стоимость которых не превышает (укажите правильный вариант ответа):**

- а) 3 тыс. руб.
- б) 3 минимальных размеров оплаты труда
- в) 5 тыс. руб.

**23. Работникам образовательных и медицинских организаций не допускается дарение гражданами, находящимися в них на лечении, содержании или воспитании, супругами и родственниками этих граждан, за исключением обычных подарков, стоимость которых не превышает (укажите правильный вариант ответа):**

- а) 3 минимальных размеров оплаты труда
- б) 3 тыс. руб.
- в) 5 минимальных размеров оплаты труда

**24. Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов) проводится с применением Методики, определенной (укажите правильный вариант ответа):**

- а) Национальной стратегией противодействия коррупции
- б) федеральным законом
- в) Правительством Российской Федерации

**25. Юрико-лингвистическая неопределенность правового акта проявляется в (укажите правильный вариант ответа):**

- а) наличии в правовом акте грамматических и стилистических ошибок
- б) употреблении двусмысленных терминов и категорий оценочного характера
- в) использовании неологизмов и (или) архаизмов

**26. Независимая антикоррупционная экспертиза проводится (укажите правильный вариант ответа):**

- а) независимыми экспертами, аккредитованными в Минюсте Рос-сии
- б) независимыми экспертами, аттестованными в Ассоциации юри-стов России

в) любым лицом, имеющим высшее юридическое образование

**27. Результаты независимой антикоррупционной экспертизы (укажите правильный вариант ответа):**

- а) могут быть рассмотрены в соответствующем государственном органе
- б) являются обязательными для рассмотрения в соответствующем государственном органе
- в) не являются обязательными для рассмотрения

**28. Предметом взятки могут быть (укажите наиболее полный вариант ответа):**

- а) деньги, ценные бумаги и иное имущество, а также выгода или услуги имущественного характера
- б) деньги, ценные бумаги и иное имущество, а также выгода или услуги имущественного характера, оказываемые безвозмездно, но подлежащие оплате
- в) исключительно деньги, ценные бумаги и иное имущество

**29. Обязанность уведомлять о фактах склонения к совершению коррупционного проступка возлагается (укажите правильный вариант ответа):**

- а) на государственных служащих, занимающих должности, включенные в соответствующий перечень
- б) на государственных служащих, имеющих в непосредственном подчинении подчиненных
- в) на всех государственных служащих

**30. Дисциплинарное взыскание за совершение коррупционного правонарушения, обладающего признаками дисциплинарного проступка, применяется (укажите правильный вариант ответа):**

- а) непосредственно после обнаружения дисциплинарного проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения
- б) непосредственно после обнаружения дисциплинарного проступка, но не позднее двух месяцев со дня его обнаружения
- в) непосредственно после совершения дисциплинарного проступка, но не позднее двух месяцев со дня его совершения

**31. Срок применения дисциплинарного взыскания за совершение коррупционного правонарушения, обладающего признаками дисциплинарного проступка, прерывается на период (укажите правильный вариант ответа):**

- а) отсутствия лица, в отношении которого проводится проверка, на службе по любой причине
- б) проведения служебной проверки и отсутствия на службе лица,

в отношении которого проводится проверка, по уважительным причинам  
в) исключительно проведения служебной проверки

**32. По общему правилу дисциплинарное взыскание за совершение коррупционного правонарушения, обладающего признаками дисциплинарного проступка, не может быть применено позднее (укажите правильный вариант ответа):**

- а) шести месяцев со дня совершения дисциплинарного проступка
- б) одного года со дня совершения дисциплинарного проступка
- в) двух лет со дня обнаружения факта совершения дисциплинарного проступка

**33. В какой срок должны быть поданы государственным служащим, занимающим должность, включенную в перечень, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (укажите правильный вариант ответа)?**

- а) до 1 июня
- б) до 1 мая
- в) до 1 апреля

**34. Копия акта государственного органа о применении к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания за совершение коррупционного правонарушения, обладающего признаками дисциплинарного проступка, с указанием оснований его применения (укажите правильный вариант ответа):**

- а) передается гражданскому служащему либо направляется по почте в его адрес в течение трех дней со дня издания соответствующего акта
- б) вручается гражданскому служащему под расписку в течение пяти дней со дня издания соответствующего акта
- в) вручается гражданскому служащему в течение десяти дней со дня издания соответствующего акта

**35. Месячный срок проведения служебной проверки необходимо исчислять со дня (укажите правильный вариант ответа):**

- а) когда лицу, которому подчинен гражданский служащий, стало известно о совершении дисциплинарного проступка, независимо от того, наделено ли оно правом наложения дисциплинарных взысканий
- б) следующего за днем, когда представителю нанимателя стало известно о совершении дисциплинарного проступка
- в) регистрации приказа о проведении служебной проверки в отношении гражданского служащего

**36. Срок проведения служебной проверки (укажите правильный вариант ответа):**

- а) продлевается на время, необходимое для истребования документов
- б) приостанавливается на период проведения экспертизы

в) не приостанавливается и не продлевается

**37. Если от гражданского служащего, в отношении которого проводится служебная проверка, не представляется возможным по уважительным причинам получить письменное объяснение (укажите правильный вариант ответа):**

- а) служебная проверка приостанавливается до момента получения письменных объяснений
- б) проверка может быть продлена решением представителя нанимателя
- в) выводы о его виновности (невиновности) делаются на основании имеющихся материалов, о чем следует указать в заключении

**38. Результаты служебной проверки сообщаются представителю нанимателя, назначившему служебную проверку, в форме (укажите правильный вариант ответа):**

- а) письменного заключения
- б) служебной записки
- в) докладной записки

**39. Государственный служащий при назначении на должность, включенную в перечень, обязан представить сведения о доходах на себя и на членов своей семьи за следующий период (укажите правильный вариант ответа):**

- а) за период с 1 января текущего года
- б) за календарный год, предшествующий году подачи сведений
- в) за последние три года

**40. Представление государственным служащим заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера является (укажите правильный вариант ответа):**

- а) коррупционным преступлением
- б) коррупционным гражданско-правовым проступком
- в) коррупционным дисциплинарным проступком

**41. На какой срок государственный служащий может быть отстранен от должности в связи с проведением в отношении него проверки (укажите правильный вариант ответа)?**

- а) 20 дней со дня принятия решения о ее проведении
- б) 30 дней со дня принятия решения о ее проведении
- в) 3 месяца со дня принятия решения о ее проведении

**42. Основными способами предотвращения и урегулирования конфликта интересов являются (укажите неправильный вариант ответа):**

- а) изменение должностного или служебного положения государственного служащего
- б) отвод или самоотвод государственного служащего
- в) привлечение государственного служащего к ответственности

**43. К противоправным деяниям, относящимся к коррупционным преступлениям при любых условиях, относятся (укажите неправильный вариант ответа):**

- а) посредничество во взяточничестве
- б) получение взятки
- в) мошенничество
- г) незаконное участие в предпринимательской деятельности

**44. Материалы служебных проверок хранятся не менее (укажите правильный вариант ответа):**

- а) 1 года
- б) 3 лет
- в) 5 лет

**45. Определение дискреционных полномочий органа власти в ходе антикоррупционной экспертизы осуществляется (укажите правильный вариант ответа):**

- а) на подготовительной стадии
- б) на стадии проведения экспертизы
- в) при составлении экспертного заключения

**46. Чрезмерная свобода подзаконного нормотворчества как коррупциогенный фактор характеризуется (укажите правильный вариант ответа):**

- а) наличием лингвистической неопределенности
- б) необоснованным установлением исключений из общего порядка
- в) наличием бланкетных и отсылочных норм
- г) определением компетенции по формуле «вправе»

**47. Совершение коррупционного правонарушения, обладающего признаками дисциплинарного проступка, является основанием для применения мер (укажите правильный вариант ответа):**

- а) дисциплинарной ответственности
- б) дисциплинарной и административной ответственности
- в) административной или дисциплинарной ответственности

**48. Меры дисциплинарной ответственности (дисциплинарные взыскания) за совершение коррупционного правонарушения, обладающего признаками дисциплинарного проступка, к государственному служащему применяет (укажите правильный вариант ответа):**

- а) непосредственный руководитель
- б) компетентные контрольно-надзорные и правоохранительные органы
- в) представитель нанимателя

**49. К дисциплинарным взысканиям, применяемым за совершение коррупционного правонарушения, обладающего признаками дисциплинарного проступка, относятся (укажите правильный вариант ответа):**

- а) замечание и порицание
- б) выговор
- в) выговор и строгий выговор с занесением в учетную карточку

**50. Перечень дисциплинарных взысканий, применяемых за совершение коррупционного правонарушения, обладающего признаками дисциплинарного проступка, является (укажите правильный вариант ответа):**

- а) открытым
- б) исчерпывающим (закрытым)
- в) может быть дополнен локальным актом государственного органа

**51. До применения дисциплинарного взыскания за совершение коррупционного правонарушения, обладающего признаками дисциплинарного проступка, представитель нанимателя (укажите правильный вариант ответа):**

- а) вправе затребовать от гражданского служащего объяснение в письменной форме
- б) имеет право затребовать от гражданского служащего объяснение
- в) должен затребовать от гражданского служащего объяснение в письменной форме

**52. Перед применением дисциплинарного взыскания за совершение коррупционного правонарушения, обладающего признаками дисциплинарного проступка, представитель нанимателя (укажите правильный вариант ответа):**

- а) вправе провести служебную проверку
- б) в обязательном порядке проводит служебную проверку
- в) инициирует проведение служебной проверки или административного расследования

**53. Служебная проверка проводится (укажите правильный вариант ответа):**

- а) в соответствии с решением непосредственного руководителя гражданского служащего
- б) по решению представителя нанимателя или по письменному заявлению гражданского служащего
- в) исключительно по решению представителя нанимателя

**54. Одной служебной запиской допускается инициирование служебной проверки в отношении (укажите правильный вариант ответа):**

- а) только одного служащего
- б) нескольких гражданских служащих, если они связаны отношениями подчиненности (подконтрольности) друг другу
- в) как одного, так и нескольких гражданских служащих

**55. При инициировании служебной проверки издается (укажите правильный вариант ответа):**

- а) отдельный приказ о ее проведении в отношении каждого гражданского служащего
- б) приказ о ее проведении в отношении нескольких гражданских служащих, если они связаны отношениями подчиненности (подконтрольности) друг другу
- в) приказ о ее проведении в отношении как одного, так и нескольких гражданских служащих

**56. При обнаружении в ходе проведения служебной проверки признаков преступления, административного правонарушения или нарушения служебной дисциплины член комиссии (укажите правильный вариант ответа):**

- а) уведомляет об этом правоохранительные органы и докладывает должностному лицу, принявшему решение о проведении служебной проверки
- б) докладывает об этом в трехдневный срок председателю комиссии в письменной или устной форме
- в) немедленно докладывает об этом председателю комиссии и должностному лицу, принявшему решение о проведении служебной проверки, в письменной форме

**57. В случае, если в проведении служебной проверки участвовал гражданский служащий, заинтересованный в ее результатах (укажите правильный вариант ответа):**

- а) этот член комиссии не вправе подписывать заключение
- б) результаты служебной проверки считаются недействительными
- в) об этом должно быть указано в материалах служебной проверки

**58. В случае, если при проведении служебной проверки член комиссии по уважительной причине не может принимать дальнейшее участие в служебной проверке (укажите правильный вариант ответа):**

- а) он исключается из состава комиссии по указанию должностного лица, принявшего решение о проведении служебной проверки
- б) председатель комиссии издает распоряжение в письменной форме о внесении изменений в состав комиссии
- в) издается приказ о внесении изменений в состав комиссии

**59. Гражданский служащий, в отношении которого проводится служебная проверка (укажите правильный вариант ответа):**

- а) должен быть временно отстранен от замещаемой должности гражданской службы на время проведения служебной проверки без сохранения на этот период денежного содержания по замещаемой должности гражданской службы
- б) должен быть отстранен от замещаемой должности гражданской службы на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности
- в) может быть временно отстранен от замещаемой должности гражданской службы на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности

**60. Служебная проверка должна быть завершена (укажите правильный вариант ответа):**

- а) не позднее, чем через один месяц со дня принятия решения о ее проведении
- б) в течение двух месяцев со дня принятия решения о ее проведении
- в) в течение 60 дней со дня принятия решения о ее проведении.

**61. К коррупции относится:**

- а) любое нарушение государственным служащим требований к служебному поведению;
- б) 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;
- в) разглашение государственным служащим информации, ставшей ему известной в ходе исполнения должностных обязанностей.

**62. Примерами коррупции являются:**

- а) использование государственным служащим своего служебного положения для оказания влияния на конкурсную комиссию государственного органа в целях назначения на должность родственника указанного государственного служащего;
- б) дополнительная оплачиваемая занятость государственного служащего в качестве преподавателя ВУЗа с использованием знаний и опыта, приобретенных им в рамках работы в государственном органе;
- в) небрежное и недобросовестное исполнение государственным служащим должностных обязанностей в результате конфликтов с непосредственным руководством.

**63. Выберите верное утверждение из перечисленных:**

- а) выявление коррупционных преступлений и уголовное преследование виновных лиц является основным способом профилактики коррупции;
- б) коррупция свойственна только исполнительной ветви государственной власти;
- в) коррупция существует как в государственном, так и частном секторе экономики.

**64. К сферам повышенного коррупционного риска в деятельности государственного органа относится:**

- а) ведение делопроизводства;
- б) проведение контрольных мероприятий в отношении подведомственных организаций и управление государственным имуществом;

в) реализация функции по разъяснению положений действующего законодательства в регулируемой сфере деятельности.

**65. Конфликт интересов на государственной службе - это ситуация, когда:**

- а) личная заинтересованность государственного служащего влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей;
- б) государственным служащим совершено коррупционное правонарушение;
- в) государственный служащий получает поручение, исполнение которого связано с нарушением действующего законодательства.

**66. Целью выявления и урегулирования конфликта интересов на государственной службе является:**

- а) выявление коррупционных правонарушений, совершенных государственным служащим;
- б) установление полного контроля над интересами государственных служащих, не связанных с непосредственным выполнением должностных обязанностей;
- в) предотвращение совершения государственным служащим коррупционных правонарушений.

**67. К антикоррупционным запретам, требованиям, ограничениям на государственной службе относятся в том числе:**

- а) запрет на занятие предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, а также участие в управлении хозяйствующим субъектом (за исключением жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости и профсоюза, зарегистрированного в установленном порядке);
- б) требование прохождения процедуры оформления допуска к информации, составляющей государственную тайну.

**68. Ответственность за совершение коррупционных правонарушений могут нести:**

- а) только физические лица;
- б) только юридические лица;
- в) как физические, так и юридические лица.

**69. К последствиям коррупции относится:**

- а) финансовые потери, вызванные закупкой государственными органами товаров и услуг по завышенным ценам и ущерб репутации государственных органов;
- б) рост численности государственных служащих;
- в) повышения уровня жизни граждан Российской Федерации.

**70. Национальный план противодействия коррупции на очередной период утвержден:**

- а) Федеральным законом;
- б) Указом Президента Российской Федерации;
- в) Постановлением Правительства Российской Федерации.

**71. Антикоррупционные ограничения, требования и запреты для гражданских служащих установлены:**

- а) Федеральным конституционным законом Российской Федерации;
- б) Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- в) Кодексом поведения государственных гражданских служащих Российской Федерации.

**72. В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» противодействие коррупции является обязанностью:**

- а) только правоохранительных органов;
- б) только государственных органов;
- в) как государственных органов, иных государственных организаций, так и организаций частного сектора (коммерческих и некоммерческих).

**73. В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» под личной заинтересованностью гражданского служащего, которая влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей, понимается в том числе:**

- а) возможность получения доходов в виде денег, имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) гражданским служащим и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми гражданский служащий и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями;
- б) возможность получения гражданским служащим нематериальной выгоды;
- в) получение любых доходов или имущества, на сумму, превышающую его доход, а также доход его супруги (супруга) за 3 года предшествующих заключению сделки.

**74. Непринятие гражданским служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:**

- а) влечет применение к гражданскому служащему мер дисциплинарной ответственности;
- б) является правонарушением, влекущим увольнение гражданского служащего с гражданской службы;
- в) влечет применение к гражданскому служащему мер уголовной ответственности.

**75. При поступлении на гражданскую службу гражданин, обязанный представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляет сведения:**

- а) о доходах своих детей, находящихся на его иждивении;
- б) о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, своего супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;
- в) о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих родителей.

**76. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера обязаны представлять:**

- а) гражданские служащие, замещающие должности категории «руководители» и «специалисты»;
- б) гражданские служащие, замещающие должности высшей, главной и ведущей группы должностей;
- в) гражданские служащие, замещающие должности, включенные в специальный перечень, установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

**77. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются гражданами:**

- а) претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы;
- б) претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы высшей и главной группы должностей;
- в) претендующим на замещение должностей, включенных в перечень, установленный нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

**78. Укажите, какие из перечисленных ниже вопросов регулируются Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации»:**

- а) представление гражданским служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и установление для гражданских служащих требований к служебному поведению;
- б) порядок размещения представленных гражданскими служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в сети «Интернет»;
- в) применение мер ответственности за получение и дачу взятки.

**79. Гражданский служащий:**

- а) имеет право выполнять любую иную оплачиваемую работу;
- б) не имеет права заниматься оплачиваемой деятельностью за исключением преподавательской, научной и иной творческой;
- в) имеет право выполнять иную оплачиваемую работу с предварительным уведомлением представителя нанимателя, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

**80. Гражданскому служащему запрещено:**

- а) участвовать на платной основе в гаражном, садоводческом, дачном и потребительском кооперативах;
- б) выполнять любую иную работу, в том числе неоплачиваемую;
- в) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности государственных органов, их руководителей, включая решения вышестоящего государственного органа либо государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, если это не входит в его должностные обязанности.

**81. Подарок, стоимостью свыше трех тысяч рублей, полученный гражданским служащим в связи с протокольным мероприятием:**

- а) может быть выкуплен гражданским служащим после его передачи в государственный орган;
- б) может быть реализован госслужащим с последующей передачей средств от реализации в бюджет госоргана;
- в) может быть оставлен гражданским служащим у себя при условии уведомления государственного органа о получении подарка.

**82. Гражданскому служащему запрещено без письменного разрешения представителя нанимателя:**

- а) Заниматься оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, а также вступать в члены международных организаций и получать награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;
- б) Заниматься волонтерской деятельностью;
- в) Выполнять иную оплачиваемую работу.

**83. Гражданский служащий обязан уведомлять:**

- а) о всех фактах склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- б) о всех фактах склонения любых гражданских служащих к совершению коррупционных правонарушений;

в) обо всех замеченных им коррупционных правонарушениях.

**84. К взысканиям за несоблюдение ограничений, запретов и обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, относятся:**

- а) замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии;
- б) строгий выговор;
- в) сокращение размера премии за выполнение особо важных и сложных заданий;
- г) понижение в должности.

**85. Гражданский служащий вправе обжаловать взыскание за коррупционное правонарушение:**

- а) в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликтов интересов;
- б) в комиссию государственного органа по служебным спорам, а также в суд;
- в) в инспекцию по труду.

**86. При поступлении на гражданскую службу гражданин обязан представить сведения:**

- а) О национальности и вероисповедании;
- б) о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, а также супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;
- в) о принадлежности к политическим партиям;
- г) о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, а также супруга (супруги) и несовершеннолетних детей.

**87. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера федеральный гражданский служащий представляет:**

- а) непосредственному руководителю;
- б) в кадровую службу федерального государственного органа;
- в) в налоговые органы.

**88. Стоимость подарка, полученного гражданским служащим в связи с официальным мероприятием, при которой подарок подлежит передаче в государственный орган, установлена:**

- а) Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- б) Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- в) Гражданским кодексом Российской Федерации.

**89. Ответственность при исполнении гражданским служащим неправомерного поручения несет:**

- а) только давший поручение руководитель;
- б) только выполнивший поручение гражданский служащий;
- в) давший поручение руководитель и выполнивший поручение гражданский служащий.

**90. Представление гражданином заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах при поступлении на гражданскую службу влечет за собой:**

- а) требование государственного органа о представлении гражданином достоверных и полных сведений;
- б) отказ в приеме данного гражданина на гражданскую службу;
- в) запрет на назначение гражданина на какую-либо должность гражданской службы в течение 1 года.

**91. Гражданский служащий представляет сведения о своих расходах и расходах членов своей семьи в случае, если:**

- а) сумма сделки превышает общий доход служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей за год, предшествующий совершению сделки;
- б) сумма сделки превышает общий доход гражданского служащего и его супруги (супруга) за три года, предшествующих совершению сделки;
- в) сумма сделки превышает один миллион рублей.

**92. Гражданский служащий:**

- а) обязан уведомить представителя нанимателя о конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;
- б) обязан сообщать представителю нанимателя только об уже возникшем и требующем урегулирования конфликте интересов;
- в) обязан сообщить представителю нанимателя о конфликте интересов, если данный факт будет установлен в суде.

**93. Гражданскому служащему запрещено получать вознаграждения от физических и юридических лиц:**

- а) в связи с исполнением должностных обязанностей;
- б) в связи с исполнением должностных обязанностей при условии, что получение вознаграждения может привести или приводит к конфликту интересов;
- в) в связи с исполнением должностных обязанностей, если вознаграждение предоставляется в денежной форме.

**94. Гражданскому служащему запрещено:**

- а) вступать в политические партии;
- б) участвовать в деятельности руководящего органа политической партии;
- в) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации и публично выражать отношение к политическим партиям в качестве гражданского служащего, если это не входит в его должностные обязанности.

**95. В случае, если владение гражданским служащим ценными бумагами, приводит или может привести к конфликту интересов, гражданский служащий обязан:**

- а) передать принадлежащие ему ценные бумаги в доверительное управление;
- б) обратиться в комиссию по урегулированию конфликтов интересов и следовать рекомендациям комиссии;
- в) продать принадлежащие ему ценные бумаги.

**96. Срок действия ограничения на трудоустройство гражданина после увольнения с гражданской службы составляет:**

- а) 1 год после увольнения;
- б) 2 года после увольнения;
- в) 5 лет после увольнения.

**97. Ограничение на трудоустройство гражданина после увольнения с гражданской службы:**

- а) распространяется только на работу по трудовому договору;
- б) предусматривает дачу согласия на трудоустройство комиссией государственного органа по урегулированию конфликта интересов и распространяется на работу по трудовому и гражданско-правовому договору;
- в) предусматривает дачу согласия на трудоустройство руководителем государственного органа.

**98. Президент Российской Федерации:**

- а) определяет основные направления государственной политики в области противодействия коррупции и устанавливает порядок проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых федеральными государственными служащими;
- б) координирует деятельность правоохранительных органов по борьбе с коррупцией;
- в) определяет порядок проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов

**99. Федеральные государственные служащие ГФС России при обращении к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений обязаны представить в письменном виде заполненное лично уведомление представителя нанимателя (работодателя) в срок:**

- а) не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;
- б) не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;
- в) незамедлительно

**100. В случае, если федеральный государственный служащий обнаружил, что в представленных им сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, он вправе представить уточненные сведения в течение:**

- а) десяти дней со дня окончания срока представления сведений;
- б) одного месяца со дня окончания срока представления сведений;
- в) трех месяцев со дня окончания срока представления сведений.



