Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО
ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
Среднерусский институт управления - филиал

УТВЕРЖДЕНО
Директор Среднерусского института
управления – филиала РАНХиГС
Меркулов П.А.

Щеголев Александр Владимирович

Подписан: Щеголев Александр Владимирович
DN: C=RU, S=Орловская область, T=исполняющий обязанности директора, OU="СРЕДНЕРУССКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ - ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ""РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ""", O="ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ""РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ""", СНИЛС=13950729986, ИНН=575208091607, E=it@orel.ranepa.ru, G=Александр Владимирович, SN=Щеголев, CN=Щеголев Александр Владимирович
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Местоположение: Среднерусский институт управления

ПРОГРАММА МАГИСТРАТУРЫ
Юрист для бизнеса, власти и обеспечения прав человека

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ,
реализуемой без применения электронного (онлайн) курса

Б1.В.ДВ.05.02 ПРАВОВАЯ КУЛЬТУРА И ЭТИЧЕСКИЙ КОДЕКС

направление подготовки 40.04.01 «Юриспруденция»
форма обучения: очная, заочная
год набора: 2024

Орел – 2023 г.

Автор-составитель:

кандидат исторических наук, доцент кафедры «Гражданское право и общеправовые дисциплины» Горлач М.Ю.

И.о. заведующего кафедрой «Гражданское право и общеправовые дисциплины» кандидат юридических наук, доцент Мельник Е.А.

РПД Б1.В.ДВ.04.01 «Теория и организация правотворческого процесса» одобрена на заседании кафедры «Гражданское право и общеправовые дисциплины».
Протокол № 1 от 01.09.2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы 4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы 4
3. Содержание и структура дисциплины 5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся 7
5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине 7
6. Методические материалы для освоения дисциплины 10
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» 14
7.1. Основная литература 14
7.2. Дополнительная литература 14
7.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация 14
7.4. Интернет-ресурсы 14
7.5. Иные источники 14
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы 15

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

1.1. Дисциплина (Б1.В.ДВ.05.02) **«Правовая культура и этический кодекс»** обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	**Наименование компетенции**	**Код компонента компетенции**	**Наименование компонента компетенции**
ОПК-6.	Способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений	ОПК-6.1.	Способность демонстрировать навыки осуществления мировоззренческих, социальных и личностно-значимых проблем на основе соблюдения принципов этики юриста и стандарта преодоления конфликта интересов

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ / трудовые/ профессиональные действия	Код компонента компетенции	**Результаты обучения**
Профессиональная этика	ОПК-6.	*На уровне знаний:* определение принципов этики юриста, в том числе антикоррупционных стандартов поведения
		На уровне умений: принимать кодексы этики профессиональной деятельности в реализации этических принципов и антикоррупционных стандартов поведения
		На уровне навыков: способностью выявлять признаки коррупционного правонарушения, применять меры по их пресечению; выявлять причины и условия совершения коррупционных правонарушений и разрабатывать меры, направленные на недопущение их совершения

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы 72 академических часов/54 астрономических часа.

По очной форме обучения на контактную работу выделено 72 часа из них 6 ч. лекций, 6 ч. лабораторных работ и 6 ч. практических занятий, 54 ч. на самостоятельную работ.

По заочной форме обучения на контактную работу выделено 72 часа из них 2 ч. лекций, 2 ч. лабораторных работ и 12 ч. практических занятий, 52 ч. на самостоятельную работу, 4 ч. контроль.

Формой промежуточной аттестации является зачет.

Дисциплина «Правовая культура и этический кодекс»» относится к вариативной части программы магистратуры по направлению направление подготовки 40.04.01 «Юриспруденция» магистерской программы: «Юрист для бизнеса, власти и обеспечения прав человека».

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина (Б1.В.ДД.05.02) «Правовая культура и этический кодекс» по направлению 40.04.01 «Юриспруденция» изучается в качестве дисциплины по выбору в структуре образовательной программы высшего образования (очная форма обучения – 1 курс, 1 семестр; заочная форма обучения – 1 курс, 1, 2 семестр). Дисциплина реализуется параллельно с дисциплинами «Философия права», «История политических и правовых учений».

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Очная форма обучения

п/п	Наименование темы/или разделов	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СРО	
			Л/ ДОТ	ЛР/ ДОТ	ПЗ/ ДОТ	КСР		
Тема 1.	Правовая культура как феномен культуры общества	24	2	2	2	-	18	УО, Н, У
Тема 2.	Регулятивная природа корпоративных этических кодексов	24	2	2	2	-	18	УО, Н, Э, У
Тема 3.	Нормы и правила служебного поведения государственных гражданских и муниципальных служащих	24	2	2	2	-	18	УО, Н, У
Промежуточная аттестация		4	-	-	-	-	-	**Зачет**
Всего:		**72**	**6**	**6**	**6**	**-**	**54**	**4**

Примечание: – формы текущего контроля успеваемости: Н – наблюдение за аудиторией, УО – устный опрос, У – устная беседа, Э - эссе.

Заочная форма обучения

п/п	Наименование темы/или разделов	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СРО	
			Л/ ДОТ	ЛР/ ДОТ	ПЗ/ ДОТ	КСР		
Тема 1.	Правовая культура как феномен культуры общества	22	2	-	4	-	16	УО, Н, У
Тема 2.	Регулятивная природа корпоративных этических кодексов	22	-	-	4	-	18	УО, Н, Э, У
Тема 3.	Нормы и правила служебного поведения государственных гражданских и муниципальных служащих	24	-	2	4	-	18	УО, Н, У

Промежуточная аттестация	4	-	-	-	-	-	**Зачет**
Всего:	**72**	**2**	**2**	**12**	**-**	**52**	**4**

Примечание: – формы текущего контроля успеваемости: Н – наблюдение за аудиторией, УО – устный опрос, У – устная беседа, Э - эссе.

3.2. Содержание дисциплины

Тема 1. Правовая культура как феномен культуры общества

Культура. Понятие и признаки культуры. Материальная и духовная культура. Право понятие и признаки. Функции права. Сходность понимания функций культуры и права. Культура в обыденном понимании. Правомерное поведение. Разграничение права и закона. Нормы права и нормы правовой культуры. Правовая культура общества. Правовая культура личности. Процесс воспитания правовой культуры личности. Свобода как всеобщая основа культуры человека. Право, правосознание, правовые отношения, законность и правопорядок, правомерная деятельность субъектов как элементы правовой культуры личности. Обыденный уровень правовой культуры. Профессиональный уровень правовой культуры. Общетеоретический уровень развития правовой культуры. Правосознание как основа и составляющая часть правовой жизни общества, организованного в государство. Опора правовой культуры на правосознание. Совпадение правовой культуры и правосознания по функциям познавательной, оценочной и регулятивной. Правосознание и правовая культура в России.

Тема 2. Регулятивная природа корпоративных этических кодексов

Нормы этики в мировой практике управления компаний. Осмысление этических проблем (середина 20-х г.г. XX века). Осознание необходимости перехода к регламентации и нормативному регулированию поведения работников (середина 90-х г.г. XX века). Наращивание инфраструктуры “этики бизнеса” (создание комитетов этики, этических комиссий и пр.) конец XX века. Компьютеризация “этики бизнеса” (создание онлайн тестов на знание этических кодексов, создание сайтов, где можно обнаружить корпоративные этические кодексы в электронном виде и т.п.). Совершенствование разработанных принципов и методов управления работниками посредством корпоративных норм. Этапы становления этики бизнеса в России. Осмысление этических проблем (начало 90-х г.г.). Осознание необходимости перехода к регламентации этических норм (конец XX в.). Первые попытки применить на практике нормы этики (корпоративные этические кодексы и пр.) – начало XXI в. Становления этики бизнеса в России в современный период. Понятие и признаки этического кодекса. Представлении о кодексах корпоративного поведения в России, США, Франции, Германии. Свойства профессиональной этики (практически все профессии имеют этический кодекс; вера в кодекс и следование ему связаны с внутрипрофессиональным статусом; внедрение профессиональной этики; применение профессиональной этики к отдельным работникам и конкретным случаям профессионального поведения; конкуренция и баланс между самими нормами профессиональной этики). Универсальный характер этических кодексов. Содержание кодекса компании. Части этических кодексов (идеологическая и нормативная). Эффективность применения корпоративных этических кодексов. Макросоциальная инфраструктура этических кодексов. Микросоциальная инфраструктура этических кодексов.

Тема 3. Нормы и правила служебного поведения государственных гражданских и муниципальных служащих

Мораль, идеал и моральные ценности государственных и муниципальных служащих. Взаимосвязь морали и права в работе государственных и муниципальных служащих. Влияние морали и политики на государственных и муниципальных служащих. Мораль (нравственность) и культура в органах государственной власти. Профессиональная культура служащего. Ценности профессиональной культуры гражданской и муниципальной службы. Управление подвластным населением. Понятие и признаки профессиональной этики государственной гражданской и муниципальной службы.

Основные этапы развития чиновничества в России. Моральные стандарты в деятельности организации сферы управления. Моральная ответственность служащих. Понятие и признаки служебного поведения. Групповой уровень служебного поведения. Личностный уровень служебного поведения. Нормы поведения государственных и муниципальных служащих. Этическая норма поведения. Всеобщие этические нормы. Общие этические нормы. Групповые этические нормы. Личностные этические нормы. Нормы служебного поведения государственных гражданских и муниципальных служащих.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

4.1. В ходе реализации дисциплины (Б1.В.ДВ.05.02) «Правовая культура и этический кодекс»» используются следующие **методы текущего контроля успеваемости** обучающихся**:**

Тема и/или раздел	**Методы текущего контроля успеваемости**
Тема 1. Правовая культура как феномен культуры общества	Устный опрос, наблюдение, устная беседа
Тема 2. Регулятивная природа корпоративных этических кодексов	Устный опрос, наблюдение, устная беседа, эссе
Тема 3. Нормы и правила служебного поведения государственных гражданских и муниципальных служащих	Устный опрос, наблюдение, устная беседа

4.2. Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Типовые оценочные материалы по темам 1-3

Вопросы для устного опроса

Тема 1. Правовая культура как феномен общества

1. Культура, правовая культура и право в их взаимосвязи.
2. Понятие правовой культуры и её элементы.
3. Соотношение правовой культуры и правосознания.

Тема 2. Регулятивная природа корпоративных этических кодексов

1. Этические кодексы в практике управления компаний.
2. Виды и функциональные особенности этических кодексов.
3. Макросоциальная и микросоциальная инфраструктура этических кодексов.

Тема 3. Нормы и правила служебного поведения государственных гражданских и муниципальных служащих

1. Понятие “служебное поведение”.
2. Этические нормы поведения.
3. Нормы служебного поведения государственных гражданских и муниципальных служащих.

Темы эссе по теме 2. Регулятивная природа корпоративных этических кодексов

1. Правовая культура и обеспечение прав личности.
2. Ритуал в традиционной культуре.
3. Правосознание и правовое воспитание.
4. Социальный прогресс и культурное наследие.

5. Ограничение прав и свобод человека и гражданина.
6. Правовая культура.
7. Правовое государство и личность.
8. Профессиональная правовая культура и ее формирование у сотрудников полиции.
9. Профессиональная правовая культура и ее формирование у государственных и муниципальных служащих.
10. Правовой нигилизм.
11. Нравственность как основа российского правосознания.
12. Идея прогресса в западной правовой культуре
13. Правовая культура как субъективный фактор реализации права.
14. Основные черты и значение социалистической правовой культуры.
15. Норма права как явление правовой культуры.
16. Кодекс поведения транснациональных корпораций.
17. Кодекс профессиональной этики журналиста (СССР).
18. Кодекс профессиональной этики и добросовестной деятельности членов Некоммерческого партнерства “Торговая система РТС”.
19. Кодекс профессиональной этики Национальной ассоциации телохранителей России (НАСТ).
20. Кодекс профессиональной этики пресс-атташе.
21. Кодекс профессиональной этики российского журналиста.
22. Кодекс профессиональной этики членов Российского общества оценщиков.
23. Международный кодекс медицинской этики.
24. Профессионально-этический кодекс консультантов по подбору персонала (кадровое агентство “Стаф”).
25. Профессиональный кодекс библиографа.
26. Профессиональный кодекс нотариусов Российской Федерации.
27. Этический кодекс благотворительных организаций России.
28. Этический кодекс медицинской сестры России.
29. Этический кодекс российского врача.
30. Кодекс профессиональной этики инвестиционных аналитиков.
31. Кодекс профессионального поведения международной ассоциации по связям с общественностью (Кодекс ИПРА).
32. Лиссабонский кодекс (Европейский кодекс профессионального поведения в области ПР - Кодекс СЕРП).
33. Декларация профессиональных и этических принципов в области связей с общественностью (РАСО – Российская ассоциация по связям с общественностью).
34. Этический кодекс ОАО “Ростелеком”.
35. Кодекс этики группы “Electrolux”.
36. Кодекс корпоративной этики финансовой корпорации “НИКОЙЛ”.
37. Этический кодекс компании “Орифлэйм” (Россиия).
38. Этический кодекс компании “Oriflame” (Швеция).
39. Этический кодекс компании “ИКЕА”.
40. Кодекс этики и руководство по его выполнению Американского общества гражданской администрации (ASPA).
41. Этический кодекс корпорации “Procter & Gamble” (P&G).
42. Кодекс принципов деловой этики компании “Unilever”.
43. Свод общих деловых принципов компаний “Royal - Dutch - Shell”.
44. Кодекс корпоративного управления РАО “ЕЭС России”.
45. Кодекс делового поведения компании “Coca-Cola”.
46. Руководство по применению процедур, предусмотренных Кодексом делового поведения компании “Coca-Cola”.
47. Свод правил деловой этики компании “Imperial Chemical Industries”.
48. Декларация ценностей компании “Johnson & Johnson”.
49. Кодекс этики компании “Chemical Bank”.

50. Кодекс поведения “Japanese Tobacco Incorporation”.

Вопросы для контроля самостоятельной работы:

Тема 1. ***Правовая культура как феномен культуры общества***

1. Что подразумевается под словом «культура»?
2. Чем отличается материальная культура от духовной?
3. Расскажите о правовой культуре общества и личности.
4. Расскажите об обыденном, профессиональном и общетеоретическом уровне правовой культуры.
5. Что мы подразумеваем под правосознанием?
6. Назовите особенности правосознания и правовой культуры в России?

Тема 2. ***Регулятивная природа корпоративных этических кодексов***

1. Каковы основные этапы развития норм этики в мировой практике управления компаний?
2. Какие этапы становления этики бизнеса в России вы знаете?
3. Расскажите об этическом кодексе.
4. Что должен содержать этический кодекс компании?
5. Расскажите о макросоциальной и микросоциальной инфраструктуре этических кодексов.

Тема 3. ***Нормы и правила служебного поведения государственных гражданских и муниципальных служащих***

1. Расскажите о морали, идеалах и моральных ценностях государственных и муниципальных служащих.
2. В чём должна проявляться профессиональная культура служащего? Дайте понятие и перечислите признаки профессиональной этики государственной гражданской и муниципальной службы.
3. Какие основные этапы развития чиновничества в России вы знаете?
4. Что подразумевается под служебным поведением государственных и муниципальных служащих?
5. Расскажите о всеобщих, общих, групповых и личностных этических нормах.
6. Какие нормы служебного поведения государственных гражданских и муниципальных служащих вы знаете?

5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине

5.1. Зачет: устный опрос по зачетным билетам. В каждом билете 2 вопроса.

5.2. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Компонент компетенции	Промежуточный/ ключевой индикатор оценивания	Критерий оценивания
ОПК-6.1. Способность обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений	Знание принципов этики юриста, в том числе антикоррупционных стандартов	Способен обеспечивать меры по выявлению принципов этики юриста, применять меры по их пресечению; выявлять причины и условия совершения коррупционных правонарушений и разрабатывать меры, направленные на недопущение их совершения

Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации

Вопросы к зачету

1. Продемонстрируйте способность дать понятие “культура”, растолкуйте подходы к её описанию.

2. Продемонстрируйте способность дать понятие “право” в объективном смысле, раскройте влияние на него культуры.
3. Осуществите толкование понятий «культура», «правовая культура» и «право» в их взаимосвязи.
4. Продемонстрируйте способность дать понятие «правовая культура».
5. Дайте юридически квалифицированное заключение об элементах правовой культуры.
6. Дайте юридически обоснованное суждение о соотношении правовой культуры и правосознания.
7. Дайте юридически квалифицированное заключение об истории развития нормативного регулирования корпоративных отношений этическими кодексами.
8. Продемонстрируйте осведомленность о современном состоянии развития нормативного регулирования корпоративных отношений этическими кодексами при управлении компанией.
9. Опишите виды и функциональные особенности этических кодексов.
10. Опишите макросоциальную и микросоциальную инфраструктуру этических кодексов.
11. Дайте толкование дефиниции “служебное поведение”.
12. Используйте основы правовых знаний для характеристики
этических норм поведения.
13. Изложите сведения, касающиеся норм служебного поведения государственных гражданских и муниципальных служащих.
14. Продемонстрируйте способность применять критический анализ информации об основных принципах и правилах служебного поведения государственных (муниципальных) служащих, закреплённых в кодексах этики и служебного поведения.
15. Продемонстрируйте способность применять критический анализ информации о рекомендательных этических правилах служебного поведения государственных (муниципальных) служащих, закреплённых в кодексах этики и служебного поведения.

Шкала оценивания

Оценка	Требования к знаниям
«Зачтено»	Дан полный, развёрнутый ответ на поставленный вопрос; показана совокупность осознанных знаний об объекте изучения, доказательно раскрыты основные положения (свободно оперирует понятиями, терминами, персоналиями и др.); в ответе прослеживается чёткая структура, выстроенная в логической последовательности; ответ изложен литературным грамотным языком; на возникшие вопросы преподавателя магистрант дает чёткие, конкретные ответы, показывая умение выделять существенные и несущественные моменты материала.
«Незачтено»	Дан неполный ответ на поставленный вопрос, логика и последовательность изложения имеют существенные нарушения, допущены существенные ошибки в изложении теоретического материала и употреблении терминов, персоналий; в ответе отсутствуют доказательные выводы; речь не грамотная.

Зачеты организуются в период сессии в соответствии с текущим графиком учебного процесса, утвержденным в соответствии с установленным в СЗИУ порядком. Продолжительность зачета для каждого студента не может превышать четырех академических часов. Зачет не может начинаться ранее 9.00 часов и заканчиваться позднее 21.00 часа. Зачет проводится в аудитории, в которую запускаются одновременно не более 5 человек. Время на подготовку ответов по билету каждому обучающемуся отводится 30-40 минут. При явке на зачет обучающийся должен иметь при себе зачетную книжку. Во время зачета обучающиеся по решению преподавателя могут пользоваться учебной программой дисциплины и справочной литературой.

6. Методические материалы по освоению дисциплины

Обучение по дисциплине «Правовая культура и этический кодекс» предполагает изучение курса на аудиторных занятиях (лекции, практические занятия, лабораторные работы) и самостоятельной работы студентов.

Практические занятия по дисциплине «Правовая культура и этический кодекс» предполагают их проведение в различных формах с целью выявления полученных знаний, умений, навыков и компетенций с проведением контрольных мероприятий.

С целью обеспечения успешного обучения студент должен готовиться к лекции, она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

Подготовка к лекции заключается в следующем:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора);
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции.

Подготовка к практическим и лабораторным занятиям:

- внимательно прочитайте материал лекций относящихся к данному практическому или лабораторному занятию, ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям, а также проанализируйте нормативные правовые акты, в которых регулируются жилищные отношения;
- выпишите основные термины;
- ответьте на контрольные вопросы, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов;
- уясните, какие учебные элементы остались для вас неясными и по- старайтесь получить на них ответ заранее (до практического или лабораторного занятия) во время текущих консультаций преподавателя;
- заранее ознакомьтесь с предложенными вам лабораторными заданиями и подготовьте необходимый для их выполнения материал;
- результат выполнения лабораторных занятий по дисциплине должен быть выражен в выполнении лабораторного задания (в форме составленного соответствующего алгоритма; составления таблиц; оформления соответствующего протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме; разработанного устава товарищества собственников жилья и т.д.);
- в качестве ориентира в организации обучения и подготовки к практическим и лабораторным занятиям вами может быть использована рабочая программа дисциплины в части целей, перечня знаний, умений, терминов, учебных вопросов, а также рекомендуемой литературы: нормативно- правовой, специальной и периодической;
- готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы.

Написание эссе.

1. Содержание эссе

Структура эссе содержит следующие обязательные элементы:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- библиографический список;
- приложение(я) (при необходимости).

Титульный лист является первой страницей эссе. Текст печатается шрифтом Times New Roman, размер шрифта 14 (для темы эссе может быть использован размер шрифта 16).

В содержании перечисляют введение, заголовки глав (разделов) и подразделов основной части, заключение, библиографический список, каждое приложение с указанием номеров листов (страниц), на которых они начинаются.

Во введении, как правило, обосновываются актуальность выбранной темы, ее теоретическая и практическая значимость, формулируются цель и задачи работы, дается краткий обзор информационной базы исследования.

Основная часть эссе представляет собой логически последовательное изложение изученной проблемы. Основная часть эссе состоит из глав. В конце каждой главы (раздела) подраздела следует обобщить материал в соответствии с целями и задачами, сформулировать выводы и достигнутые результаты.

В заключении подводится итог работы, представляющий собой обобщенные выводы.

Библиографический список должен включать изученную и использованную в эссе литературу. Он свидетельствует о степени проработке проблемы, уровне сформированности у студента навыков самостоятельной работы с информационной составляющей эссе и должен иметь следующую упорядоченную структуру:

1) Нормативные правовые акты и материалы судебной практики:

а) Конституция РФ

б) международные правовые акты;

в) федеральные конституционные законы;

г) федеральные законы;

д) подзаконные нормативные правовые акты:

- Президента РФ;

- Правительства РФ;

- органов исполнительной власти;

е) нормативные правовые акты органов государственной власти субъектов РФ;

ж) нормативные правовые акты и другие документы органов местного самоуправления.

2) Специальная литература:

а) монографии;

б) диссертации;

в) научные сборники;

г) учебники.

3) Периодическая литература (научные статьи и другие публикации периодических изданий).

4) Электронные ресурсы.

Внутри каждой подгруппы документов, указанных в п. «1», источники располагаются в хронологическом порядке. Источники, указанные в п.п. «2» – «4», располагаются в алфавитном порядке. Нумерация источников сплошная.

Сведения об источниках приводятся в соответствии с действующими на момент выполнения эссе требованиями ГОСТ.

Не менее 25 % источников должны быть изданы в последние пять лет.

В приложения (если таковые имеются) включаются связанные с выполненным эссе материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть внесены в основную часть: справочная информация, таблицы, схемы, извлечение из нормативных документов, образцы документов, инструкции, методики (иные материалы), разработанные в процессе выполнения работы, иллюстрации вспомогательного характера и т.д.

Работа оформляется в виде текста, подготовленного на персональном компьютере с помощью текстового редактора и отпечатанного на принтере на листах формата А4 с одной стороны. Текст на листе должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц

и схем приложений. Основной цвет шрифта – черный.
Поля страницы должны иметь следующие размеры: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм. Текст печатается через полтора интервала шрифтом Times New Roman, размер шрифта 14 (для сносок 10).

Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен 1,25 см. Перенос слов с одной строки на другую производится автоматически. Наименования всех структурных элементов (за исключением приложений) записываются в виде заголовков с абзацного отступа с прописной буквы без подчеркивания (шрифт 14 жирный). Точка после заголовка не ставится.

Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляется (нумерация страниц – автоматическая). Приложения включаются в общую нумерацию страниц.

Главы (разделы), в случае выполнения эссе, имеют порядковые номера в пределах всего эссе и обозначаются арабскими цифрами без точки. Номер параграфа состоит из номеров главы (раздела) и порядкового номера параграфа, разделенных точкой. В конце номера параграфа точка не ставится. Главы (разделы) основной части эссе следует начинать с нового листа (страницы).

Сноски в тексте располагаются в конце страницы, на которой они обозначены, и отделяют от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны. Знак сноски ставится непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому относится. Знак сноски выполняется арабскими цифрами. Нумерация сносок отдельная для каждой страницы (шрифт 10).

Цитаты воспроизводятся в тексте с соблюдением всех правил цитирования (соразмерная кратность цитаты, точность цитирования). Цитированная информация заключаются в кавычки, и указывается номер страницы источника, из которого приводится цитата.

Приложения оформляются на отдельных листах. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ.

Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц. Общий объем эссе составляет от 15 до 20 страниц печатного текста.

Эссе сдается преподавателю на проверку за неделю до проведения практического занятия, на котором будут обсуждаться темы эссе.

Отмеченные в работе недостатки должны быть устранены, а работа возвращена преподавателю.

Самостоятельная работа студентов.

Это основной вид деятельности студента, включающий в себя изучение лекционного материала, учебников и учебных пособий, первоисточников, подготовку сообщений, выступления на групповых занятиях, выполнение заданий преподавателя.

Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей студентов. Время и место самостоятельной работы выбираются студентами по своему усмотрению с учетом рекомендаций преподавателя.

Самостоятельную работу над дисциплиной следует начинать с изучения программы, которая содержит основные требования к знаниям, умениям и навыкам обучаемых. Обязательно следует вспомнить рекомендации преподавателя, данные в ходе установочных занятий. Затем – приступать к изучению отдельных разделов и тем в порядке, предусмотренном программой.

Получив представление об основном содержании раздела, темы, необходимо изучить материал с помощью учебника. Целесообразно составить краткий конспект или схему, отображающую смысл и связи основных понятий данного раздела и включенных в него тем. Затем, как показывает опыт, полезно изучить выдержки из первоисточников. При желании можно составить их краткий конспект. Обязательно следует записывать возникшие вопросы, на которые не удалось ответить самостоятельно.

Подготовка к зачету.

К зачету необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить дисциплину в период зачётно-экзаменационной сессии, как правило, показывают не слишком удовлетворительные результаты. В самом начале учебного курса познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией:

- программой дисциплины;
- перечнем знаний и умений, которыми студент должен владеть;
- тематическими планами лекций, практических и лабораторных занятий;

- контрольными мероприятиями;
- учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;
- перечнем вопросов для зачета.

После этого у вас должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях, практических и лабораторных занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи зачета.

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

7.1. Основная литература

1. *Кабашов С.Ю.* Морально-этические и правовые основы государственного и муниципального управления: профессиональная этика, кадровая политика, планирование карьеры и противодействие коррупции / С.Ю. Кабашов. – Москва: Дело, 2009. – 216 с.

7.2. Дополнительная литература

1. *Шубина О.Б.* Правовая культура как элемент культуры общества: Дис. … канд.юрид.наук: 12.00.01. – СПб., 2004. – 167 с.
2. *Елисеева М.А.* Корпоративный этический кодекс как социальный инструмент управления коммерческой организацией: Дис. ... канд.социологич.наук: 22.00.03. – М., 2009. – 147 с.

7.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ, от 14.03.2020 № 1-ФКЗ; от 04.10.2022 № 8-ФКЗ// Российская газета. – 1993. – № 237; СЗ РФ. – 2022. – № 41. – Ст. 6933.
2. Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих: [Электронный ресурс]: Кодекс от 23 декабря 2010 года. Протокол решения президиума Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции No 21 // ГАРАНТ. ГАРАНТ-СтройМаксимум. ПРАЙМ: Версия от 15 апреля 2016 года / ООО НПП "ГАРАНТ–СЕРВИС– Университет". М., 2016.

7.4. Интернет-ресурсы

1. www.ks.rfnet.ru – Официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации.
2. www.vsrf.ru – Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации.
3. www.ombudsmanrf.ru – Официальный сайт Уполномоченного по правам человека России.
4. www.inion.ru – Институт научной информации по общественным наукам РАН.
5. www.iprbookshop.ru – IPRbooks электронно-библиотечная система.
6. www.e.lanbook.com – Издательство «Лань». Электронно-библиотечная система.
7. www.biblio-online.ru – Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ.
8. www.rsl.ru – Российская Государственная Библиотека.
9. www.nnir.ru – Российская национальная библиотека.
10. www.nns.ru – Национальная электронная библиотека.
11. www.rsi.ru – Российская государственная библиотека.
12. www.elibrary.ru – Электронная библиотека журналов.
13. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» http://cyberleninka.ru/
14. www.orel.ranepa.ru – Официальный портал СИУ РАНХиГС.

7.5. Иные источники.

1. Ashman I., Winstanley D. The ethics of organizational commitment//Journal of Business Ethics, No.22, 1993. – 155 p.
2. Benson G.C. Code of Ethics // Journal of Business Ethics No.8, –320 p.
3. Berlant J. Profession and Monopoly // Berkley and Los Angeles: University of California Press, 1975.–212 p.
4. Bernadette M.R., Krishnmurty M., Robert M.B., Jay J.J., Karen P. // An Empirical Investigation of the Relationship Between Change in Corporate Social Performance and Financial Performance: A Stakeholder Theory Perspective //Journal of Business Ethics No.32, 2001. – 156 p.

5. Castro G., Lopez J., Pedro S. Business and Social Reputation: Exploring the Concept and Main Dimensions of Corporate Reputation // Journal of Business Ethics, Vol.63, No3, 2006. – 32 p.

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Материально-техническая база

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель, проекционное оборудование, компьютер, доска,
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, лабораторных занятий, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель, проекционное оборудование, компьютер, доска.
Компьютерный класс (аудитория для выполнения самостоятельной работы) /Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель, проекционное оборудование, компьютеры, доска.
Помещения для хранения и профилактического обслуживания оборудования	Комплекты специализированной мебели для хранения оборудования.

Перечень программного обеспечения, необходимого для реализации дисциплины

Наименование программного обеспечения	**Назначение и тип лицензии программного обеспечения**
7-Zip	Архиватор с высокой степенью сжатия Свободная лицензия
Adobe reader – Russian	Просмотр, печать и внесение аннотаций в документы PDF. Свободная лицензия
Yandex Браузер	Браузер. Свободная лицензия
Windows XP Professional Windows 7 Professional Windows 8 Pro Windows 8.1 Pro Windows 10 Pro	Операционные системы. Лицензированная версия
Office Professional Plus 2007 Office Professional Plus 2010 Office Standard 2007 Office Standard 2010 Office Standard 2013	Пакет офисных приложений. Лицензированная версия
СПС Консультант Плюс	Справочно-правовая система. Лицензированная версия