

Оценочные материалы для промежуточной аттестации по дисциплине

Документ подписан про...

Информация о владельце:

ФИО: Косенко Сергей Михайлович

Должность: ректор

Дата подписания: 15.06.2026 14:39:47

Уникальный программный ключ:

e3a68f3eaa1e62674b5414998099d3d6bfdcf836

Код направления
подготовки

40.04.01 Юриспруденция

Направленность (профиль)	Правовое регулирование государственной и муниципальной службы
Форма обучения	Заочная
Кафедра-разработчик	Публичного и уголовного права
Выпускающая кафедра	Публичного и уголовного права

Типовые задания для контрольной работы:

1. Проанализируйте инструментарий построения положительной репутации служащих, раскройте формы и методы формирования позитивного имиджа государственных и муниципальных служащих («как» (методы) и «через что» (формы) создается хорошая репутация чиновника).
2. Проанализируйте установленные правила работы с конфиденциальными сведениями и определите ключевые меры предотвращения их утечки.
3. Охарактеризуйте языковые особенности стиля служебных документов.
4. Прочитайте проект текста должностной записки. Найдите стилистические, лексические и синтаксические ошибки, нарушающие нормы официально-делового стиля. Перепишите документ, соблюдая требования к языку служебных документов (нейтральность, точность, стандартизация).

Текст для анализа:

«Уважаемый Иван Иванович! Пишу вам, чтобы пожаловаться на нашего сотрудника Петрова. Он постоянно опаздывает на работу, чем сильно мешает нам всем трудиться в полную силу. Мы уже просили его по-хорошему так не делать, но ему всё равно. Из-за его халатного отношения к делу мы можем сорвать сроки по важному госконтракту. Я думаю, что надо его как-то наказать или даже уволить, чтобы другим неповадно было. Надеюсь на ваше быстрое решение этой проблемы».

Типовые вопросы к экзамену:

1. Природа и сущность этики. Теоретические основы морали. Основные функции и структура морали.
2. Этика как наука о морали. Объект и предмет этики. Генезис этики как науки.
3. Развитие этики в эпохи античности, Средневековья, Новое время, Новейшее время.
4. Вклад отечественной мысли в развитие этического знания, изучение нравственных проблем общества и личности, поиск путей нравственного совершенствования человечества.
5. Профессиональная этика и её виды. Понятие и содержание профессиональной этики.
6. Административная этика. Этика государственной и муниципальной службы. Взаимосвязь понятий «этика» и «профессиональная этика».
7. Ценности, принципы, нормы и категории профессиональной этики. Профессиональные кодексы.
8. Нравственные требования к служебному поведению государственных и муниципальных служащих, нормативные правовые акты, содержащие нравственные требования к служебному поведению государственных и муниципальных служащих.
9. Нравственные принципы и рекомендательные правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих.
10. Этические проблемы государственной и муниципальной службы, проблемы функционирования морали.
11. Моральный аспект аномалий государственной и муниципальной службы, специфика и содержание моральных конфликтов.

12. Конфликт интересов на государственной гражданской службе и муниципальной службе.
13. Отражение нравственных требований к государственным и муниципальным служащим в нормативных правовых актах.
14. Оценка соблюдения государственными (муниципальными) служащими норм служебной профессиональной этики и правил делового поведения.
15. Ответственность государственных (муниципальных) служащих за нарушение принципов и правил служебного поведения.
16. Механизм обеспечения соблюдения государственными и муниципальными служащими требований профессиональной этики и правил служебного поведения. Особенности отечественной практики этического регулирования профессиональной служебной деятельности и делового поведения государственных гражданских и муниципальных служащих.
17. Административно правовые механизмы обеспечения соблюдения государственными гражданскими служащим Российской Федерации и муниципальными служащими требований профессиональной этики и правил служебного поведения.
18. Морально-общественные механизмы обеспечения соблюдения государственными и муниципальными служащими требований профессиональной этики и правил служебного поведения.
19. Реализация нравственных принципов на государственной службе в зарубежных странах.
20. Культура поведения и служебный (деловой) этикет на государственной и муниципальной службе.
21. Трансформация этических ориентаций управленца в его деловые и личностные качества.
22. Отношение к делу. Цель жизни. Средства достижения цели. Отношение к закону. Правила поведения, устанавливаемые для себя.
23. Специфика современного этикета деловых отношений. Особенности и принципы современного этикета деловых отношений, и их воплощение в нормах и правилах поведения государственного и муниципального служащего в различных служебных ситуациях.
24. Этика и культура служебных отношений как фактор эффективного функционирования аппарата управления.
25. Этика формальных и неформальных служебных отношений. Понятие товарищества, дружбы и служебной дисциплины в практике формальных и неформальных отношений.
26. Виды служебного (делового) этикета на государственной муниципальной службе. Этнокультурные особенности делового этикета на государственной (муниципальной) службе.
27. Правила взаимоотношений между начальником и подчиненным.
28. Межличностные отношения в управленческом общении. Функции, условия и законы управленческого общения.
29. Нравственный авторитет во властных отношениях, престиж должности и авторитет личности.
30. Стили руководства. Служебный этикет в управленческом общении. Основные стили руководства: авторитарный, демократический и либеральный.
31. Имидж государственного муниципального служащего.
32. Правила служебного этикета при приветствии и представлении, речевой этикет государственного и муниципального служащего и его правовое регулирование.
33. Этические правила служебной переписки. Законодательные и нормативно-методические основы служебной переписки государственных и муниципальных служащих в России.
34. Служебная переписка, виды и языковые особенности стиля служебных писем. Реквизиты документа.
35. Правила оформления и отправки электронных писем делового содержания. Обеспечение безопасности и конфиденциальности служебной информации.
36. Внешний вид государственного (муниципального) служащего. Роль внешнего облика делового человека на пути к успеху.
37. Этикетные правила вручения и получения подарков государственными и муниципальными служащими во время протокольных и иных официальных мероприятий.
38. Требования служебного этикета к помещению и рабочему месту государственного (муниципального) служащего. Организация рабочего пространства и создание благоприятных условий для оказания государственных и муниципальных услуг.

39. Службное место государственного (муниципального) служащего как ресурс оптимизации профессиональной деятельности.

40. Правила оформления служебного места государственных и муниципальных служащих.