

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сыров Игорь Анатольевич
Должность: Директор
Дата подписания: 30.10.2025 12:09:35
Уникальный программный ключ:
b683afe664d7e9f64175886cf9626a198149ad36

СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»

Факультет
Кафедра

Юридический
Конституционного и муниципального права

Рабочая программа дисциплины (модуля)

дисциплина

Б1.В.03 Служебная этика и антикоррупционные стандарты

часть, формируемая участниками образовательных отношений

Направление

40.04.01

код

Юриспруденция

наименование направления

Программа

Антикоррупционная деятельность

Форма обучения

Очная

Для поступивших на обучение в
2022 г.

Разработчик (составитель)

старший преподаватель кафедры конституционного и муниципального права

Ямщикова С. Л.

ученая степень, должность, ФИО

Стерлитамак 2023

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций	3
2. Цели и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы	4
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	5
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	6
4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах).....	6
4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)	6
5. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	7
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)	12
6.1. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)	12
6.2. Перечень электронных библиотечных систем, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем	12
6.3. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства	13
7. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)	13

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций

Формируемая компетенция (с указанием кода)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине (модулю)
ПК-3. Готов к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	ПК-3.1. Знает законодательство, закрепляющее должностные обязанности служащих, связанных обеспечением законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства; последствия коррупционного поведения	Обучающийся должен: подходы к определению понятий законность, правопорядок, безопасность, признаки и структуру этих понятий, а также обязанности служащего в данной области в рамках соблюдения служебной этики; последствия коррупционного поведения
	ПК-3.2. Умеет осуществлять анализ текста нормативно-правовых актов в которых закрепляются должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	Обучающийся должен: уметь в служебной деятельности применять нормы права, регулирующие обеспечение законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства в рамках соблюдения служебной этики; определять последствия коррупционного поведения
	ПК-3.3. Владеет способностью выполнять обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	Обучающийся должен: владеть навыками применения норм права, регулирующих обеспечение законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства при осуществлении служебной деятельности, соблюдая этические нормы; определения последствий коррупционного поведения
ПК-7. Способен принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, давать квалифицированные	ПК-7.1. Знает порядок проведения юридической экспертизы нормативных правовых актов, понятие коррупции	Обучающийся должен: знать особенности, методы, способы участия в экспертной юридической деятельности на практике, особенности составления и принятия нормативных правовых актов; понятие, признаки коррупции, условия для проявления

юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности		коррупции и антикоррупционные стандарты
	ПК-7.2. Умеет анализировать правовые акты в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, давать юридические консультации по вопросам противодействия коррупции	Обучающийся должен: уметь применять на практике методы, способы участия в экспертной юридической деятельности; реализовывать нормы, регулирующие экспертную юридическую деятельность в рамках соблюдения служебной этики; определять положения в нормативных правовых актах, способствующие созданию условий для проявления коррупции
	ПК-7.3. Владеет навыками проведения юридической экспертизы нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, навыками грамотной письменной и устной речи, составления различных юридических документов	Обучающийся должен: владеть навыками применения на практике методов, способов участия в экспертной юридической деятельности и антикоррупционных стандартов; реализации норм, регулирующих экспертную юридическую деятельность в рамках соблюдения служебной этики; определения положений в нормативных правовых актах, способствующих созданию условий для проявления коррупции

2. Цели и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Цели изучения дисциплины:

Целью изучения дисциплины «Служебная этика и антикоррупционные стандарты» является изучение студентами общих положений правового регулирования служебной этики, особенностей правового регулирования служебного поведения в органах государственной власти и антикоррупционных стандартов.

Задачами освоения дисциплины являются: формирование у студентов навыков работы с нормативно-правовыми актами, регламентирующими служебную этику; изучение источников и нормативных материалов, регламентирующих служебное поведение; использование антикоррупционных стандартов; формирование у студентов владения навыками применения правовых норм в практической деятельности.

Дисциплина «Служебная этика и антикоррупционные стандарты» реализуется в рамках вариативной части программы магистратуры.

Для освоения дисциплины студент должен иметь достаточный уровень знаний и умений, приобретенный в результате освоения следующих дисциплин: «Коррупция и противодействие ей в истории Российского государства», «Актуальные проблемы административного права», «Актуальные проблемы конституционного права», «Философия права».

Знания, умения и навыки, формирующиеся данной дисциплиной, необходимы для изучения таких дисциплин, как: «Профилактика и пресечение коррупционных деяний», «Прокурорский надзор за исполнением законодательства о противодействии коррупции», «Культура и межкультурное взаимодействие в современном мире».

Дисциплина «Служебная этика и антикоррупционные стандарты» формирует компетенции для прохождения практик: Производственная практика, преддипломная, а также, Производственная практика, научно-исследовательская работа.

В результате освоения дисциплины обучающийся приобретает следующие знания, умения и владения:

- знает: становление и развитие служебной этики в России; принципы служебного поведения; нормативно-правовые акты, регулирующие вопросы служебной этики и антикоррупционные стандарты;
- умеет: применять полученные теоретические знания, связанные с регулированием служебного поведения на государственной и муниципальной службе; классифицировать принципы служебного поведения;
- владеет: навыками анализа правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности; соблюдения правил служебной дисциплины и этических норм.

Дисциплина изучается на 1 курсе в 2 семестре

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 3 зач. ед., 108 акад. ч.

Объем дисциплины	Всего часов
	Очная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины	108
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	
лекций	8
практических (семинарских)	10
другие формы контактной работы (ФКР)	1,2
Учебных часов на контроль (включая часы подготовки):	34,8
экзамен	
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	54

Формы контроля	Семестры
экзамен	2

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

№ п/п	Наименование раздела / темы дисциплины	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			
		Контактная работа с преподавателем			СР
		Лек	Пр/Сем	Лаб	
1		8	10	0	54
1.1	Служебная этика: понятие, признаки, особенности	2	2	0	12
1.2	Служебная дисциплина на государственной службе	2	2	0	10
1.3	Основные принципы и правила этикета на государственной службе	2	2	0	10
1.4	Конфликт интересов и его разрешение	0	2	0	10
1.5	Антикоррупционные стандарты государственной службы	2	2	0	12
	Итого	8	10	0	54

4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)

Курс практических/семинарских занятий

№	Наименование раздела / темы дисциплины	Содержание
1		
1.1	Служебная этика: понятие, признаки, особенности	1. Понятие «служебная этика» и основные особенности 2. История этических учений. 2. Нормы и требования служебной этики. 4. Профессиональная этика как раздел этики, её особенности. Профессия и профессионализм.
1.2	Служебная дисциплина на государственной службе	1. Содержание и сущность понятия служебной дисциплины. 2. Основные положения и составляющие дисциплины на государственной службе . 3. Нарушения служебной дисциплины на государственной службе и ответственность служащих. 4. Служебный распорядок государственного органа.
1.3	Основные принципы и правила этикета на государственной службе	1. Этика и этикет: соотношение понятий. 2. Служебный этикет: общая характеристика. 3. Этикет межличностных взаимоотношений в процессе совместной трудовой деятельности в организации. 4. Требования к подготовке и проведению

		деловых бесед, встреч, переговоров. 5. Этические требования, предъявляемые к характеру публичных выступлений.
1.4	Конфликт интересов и его разрешение	1. Понятие и установление конфликта интересов. Личная заинтересованность. 2. Круг лиц, обязанных принимать меры по урегулированию, предотвращению конфликта интересов. 3. Механизм предупреждения и эффективного разрешения конфликта интересов.
1.5	Антикоррупционные стандарты государственной службы	1. Понятие и сущность антикоррупционных стандартов на государственной службе. 2. Гарантии, обеспечивающие предупреждение или уменьшение воздействия коррупции на функционирование государственной службы. 3. Основные ограничения и запреты для государственных служащих.

Курс лекционных занятий

№	Наименование раздела / темы дисциплины	Содержание
1		
1.1	Служебная этика: понятие, признаки, особенности	Служебная этика – как комплекс основ, правил поведения человека в сфере его профессиональной, производственной либо служебной деятельности. Признаки служебной этики. Сфера применения, принципы служебной этики. Правовое регулирование служебной этики.
1.2	Служебная дисциплина на государственной службе	Особенности формирования служебной дисциплины на государственной службе. Содержание и сущность понятия служебной дисциплины. Основные правила поведения, регулирующие дисциплину на государственной службе. Ответственность государственных служащих. Служебный распорядок государственного органа.
1.3	Основные принципы и правила этикета на государственной службе	Основные принципы этикета на государственной службе. Функции служебного этикета. Правила этикета на государственной службе. Использование служебного этикета. Правовое регулирование служебного этикета.
1.5	Антикоррупционные стандарты государственной службы	Гарантии, ограничения, запреты, обеспечивающие предупреждение или уменьшение воздействия коррупции на функционирование государственной службы. Основные запреты для государственных служащих. Введение антикоррупционных стандартов на государственной службе

5. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

По дисциплине самостоятельная работа студентов предполагает формирование навыков изучения первоисточников и другой литературы во внеаудиторное время.

Под самостоятельной работой понимают совокупность всей самостоятельной деятельности студентов как в учебной аудитории, так и вне ее, в контакте с преподавателем и в его отсутствии.

Самостоятельная работа студентов предполагает ориентацию на освоение компетенций, развитие творческих способностей студентов, переход от поточного к индивидуализированному обучению с учетом потребностей и возможностей личности. Самостоятельная работа реализуется непосредственно в процессе аудиторных занятий - на лекциях, практических занятиях, в контакте с преподавателем вне рамок расписания - на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий, в библиотеке, дома, на кафедре при выполнении студентом учебных и творческих задач. Самостоятельная работа студентов - любая деятельность, связанная с обучением и воспитанием студента, любой вид занятий, создающий условия для зарождения самостоятельной мысли, познавательной активности студента.

Целью самостоятельной работы студентов является обучение навыкам работы с научно-теоретической литературой и практическими материалами. Самостоятельная работа студентов – это планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, при этом носящая сугубо индивидуальный характер. Целью самостоятельной работы студентов является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю, опытом творческой, исследовательской деятельности. Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня. Для организации самостоятельной работы необходимы следующие условия: – готовность студентов к самостоятельному труду; – мотивация получения знаний; – наличие и доступность всего необходимого учебно-методического и справочного материала; – система регулярного контроля качества выполненной самостоятельной работы; – консультационная помощь преподавателя. Формы самостоятельной работы студентов определяются содержанием учебной дисциплины, степенью подготовленности студентов. Эта работа включает в себя: - самостоятельное изучение источников, в том числе нормативных правовых актов и практики их применения; - подготовку к практическим занятиям; - выполнение заданий преподавателя; - конспектирование материалов и научной литературы по заданию преподавателя, написание рефератов; - подготовка к занятиям, проводимым в интерактивной форме; - анализ актуальных проблем; - подготовку к рубежному контролю; - подготовку к промежуточному контролю.

В качестве самостоятельной работы по дисциплине может быть использовано написание рефератов.

Методические указания по выполнению рефератов

Реферат — письменная работа объемом 10-18 печатных страниц, выполняемая студентом в течение длительного срока (от одной недели до месяца). Реферат (от лат. *referrer* — докладывать, сообщать) — краткое точное изложение сущности какого-либо вопроса,

темы на основе одной или нескольких книг, монографий или других первоисточников. Реферат должен содержать основные фактические сведения и выводы по рассматриваемому вопросу. Реферат отвечает на вопрос — что содержится в данной публикации (публикациях). Однако реферат — не механический пересказ работы, а изложение ее существа. Помимо реферирования прочитанной литературы, от студента требуется аргументированное изложение собственных мыслей по рассматриваемому вопросу.

Тему реферата может предложить преподаватель, согласно списку, или сам студент, в последнем случае она должна быть согласована с преподавателем. В реферате нужны развернутые аргументы, рассуждения, сравнения. Материал подается не столько в развитии, сколько в форме констатации или описания. Содержание реферируемого произведения излагается объективно от имени автора. Если в первичном документе главная мысль сформулирована недостаточно четко, в реферате она должна быть конкретизирована и выделена.

Структура реферата: Титульный лист 1. После титульного листа на отдельной странице следует оглавление (план, содержание), в котором указаны названия всех разделов (пунктов плана) реферата и номера страниц, указывающие начало этих разделов в тексте реферата. 2. После оглавления следует введение. Объем введения составляет 1,5-2 страницы. 3. Основная часть реферата может иметь одну или несколько глав, состоящих из 2-3 параграфов (подпунктов, разделов) и предполагает осмысленное и логичное изложение главных положений и идей, содержащихся в изученной литературе.

В тексте обязательны ссылки на первоисточники. В том случае если цитируется или используется чья-либо неординарная мысль, идея, вывод, приводится какой-либо цифрой материал, таблицу - обязательно сделайте ссылку на того автора у кого вы взяли данный материал. 4. Заключение содержит главные выводы, и итоги из текста основной части, в нем отмечается, как выполнены задачи и достигнуты ли цели, сформулированные во введении. 5. Приложение может включать графики, таблицы, расчеты. 6. Библиография (список литературы) здесь указывается реально использованная для написания реферата литература. Список составляется согласно правилам библиографического описания.

Этапы работы над рефератом.

Работу над рефератом можно условно подразделить на три этапа: 1. Подготовительный этап, включающий изучение предмета исследования; 2. Изложение результатов изучения в виде связного текста; 3. Устное сообщение по теме реферата.

Подготовительный этап работы. Формулировка темы. Подготовительная работа над рефератом начинается с формулировки темы. Тема в концентрированном виде выражает содержание будущего текста, фиксируя как предмет исследования, так и его ожидаемый результат. Для того чтобы работа над рефератом была успешной, необходимо, чтобы тема заключала в себе проблему, скрытый вопрос (даже если наука уже давно дала ответ на этот вопрос, студент, только знакомящийся с соответствующей областью знаний, будет вынужден искать ответ заново, что даст толчок к развитию проблемного, исследовательского мышления). Поиск источников. Работа с источниками Грамотно сформулированная тема зафиксировала предмет изучения; задача студента — найти информацию, относящуюся к данному предмету и разрешить поставленную проблему. Выполнение этой задачи начинается с поиска источников. Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные

единицы. В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание на предметные и именные указатели. Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение: 1) главного в тексте; 2) основных аргументов; 3) выводов. Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет. Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер и уловить скрытые вопросы. По завершении предварительного этапа можно переходить непосредственно к созданию текста реферата.

Создание текста. Общие требования к тексту. Текст реферата должен подчиняться определенным требованиям: он должен раскрывать тему, обладать связностью и цельностью. Раскрытие темы предполагает, что в тексте реферата излагается относящийся к теме материал и предлагаются пути решения содержащейся в теме проблемы; связность текста предполагает смысловую соотносительность отдельных компонентов, а цельность - смысловую законченность текста.

План реферата. Изложение материала в тексте должно подчиняться определенному плану - мыслительной схеме, позволяющей контролировать порядок расположения частей текста. Универсальный план научного текста, помимо формулировки темы, предполагает изложение вводного материала, основного текста и заключения.

Требования к введению. Введение - начальная часть текста. Оно имеет своей целью сориентировать читателя в дальнейшем изложении. Во введении аргументируется актуальность исследования, - т.е. выявляется практическое и теоретическое значение данного исследования. Далее констатируется, что сделано в данной области предшественниками; перечисляются положения, которые должны быть обоснованы. Введение может также содержать обзор источников или экспериментальных данных, уточнение исходных понятий и терминов, сведения о методах исследования. Во введении обязательно формулируются цель и задачи реферата. Объем введения - в среднем около 10% от общего объема реферата.

Основная часть реферата. Основная часть реферата раскрывает содержание темы. Она наиболее значительна по объему, наиболее значима и ответственна. В ней обосновываются основные тезисы реферата, приводятся развернутые аргументы, предполагаются гипотезы, касающиеся существа обсуждаемого вопроса. Аргументируя собственную позицию, можно и должно анализировать и оценивать позиции различных исследователей. Изложение материала основной части подчиняется собственному плану, что отражается в разделении текста на параграфы, пункты. План основной части может быть составлен с использованием различных методов группировки материала.

Заключение. Заключение — последняя часть научного текста. В ней краткой и сжатой форме излагаются полученные результаты, представляющие собой ответ на главный вопрос исследования. Здесь же могут намечаться и дальнейшие перспективы развития темы. Должен подводиться итог проделанной работы.

Список использованной литературы. Реферат обязательно сопровождается списком используемой литературы. Названия книг в списке располагают по алфавиту с указанием выходных данных использованных книг. Требования, предъявляемые к оформлению реферата.

Реферат выполняется на одной стороне стандартного листа формата А4. Текст следует выполнять, соблюдая следующие размеры полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 15 мм, нижнее – 20 мм. Объём реферата должен составлять 10 – 15 страниц. Для машинописного текста интервал между строками: 1,5; шрифт: размер 14, тип: TimesNewRoman. Страницы нумеруются арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляется внизу страницы по центру без точки на конце. Титульный лист и содержание печатаются без нумерации. Нумерация страниц начинается с цифры «3». Каждая глава, введение и заключение работы должны начинаться с новой страницы. Заголовки структурных частей работы печатаются прописными буквами на отдельной строке симметрично тексту, нумеруются в пределах всей работы с точкой на конце. Введение, содержание и заключение не нумеруются. Расстояние между заголовком и текстом должно быть 3 интервала.

При проверке реферата преподавателем оцениваются: 1. Знания и умения по дисциплине: знание фактического материала, усвоение общих представлений, понятий, идей. 2. Характеристика реализации цели и задач исследования (новизна и актуальность поставленных в реферате проблем, правильность формулирования цели, определения задач исследования, правильность выбора методов решения задач и реализации цели; соответствие выводов решаемым задачам, поставленной цели, убедительность выводов). 3. Степень обоснованности аргументов и обобщений (полнота, глубина, всесторонность раскрытия темы, логичность и последовательность изложения материала, корректность аргументации и системы доказательств, характер и достоверность примеров, иллюстративного материала, широта кругозора автора, наличие знаний интегрированного характера, способность к обобщению). 4. Качество и ценность полученных результатов (степень завершенности реферативного исследования, спорность или однозначность выводов). 5. Использование литературных источников. 6. Культура письменного изложения материала. 7. Культура оформления материалов работы. Объективность оценки предусматривает отражение как положительных, так и отрицательных сторон работы.

Темы рефератов по дисциплине

1. Служебная этика современного руководителя
2. Деловая этика и духовность в служебной деятельности
3. Виды, формы и средства нравственного воспитания на службе.
4. Профессиональная этика: виды и социальная роль.
5. Этика служебной деятельности и деловых отношений.
6. Нравственное воспитание в условиях служебной деятельности.
7. Честь и достоинство человека на государственной службе.
8. Нравственные принципы и нормы человеческого общения: проявление в условиях служебной деятельности.
9. Товарищество и дружба как особые виды общения государственных служащих.
10. Проблема справедливости в морали в условиях служебной деятельности.
11. Совесть как нравственный регулятор и формы ее проявления в условиях служебной деятельности.
12. Признаки служебной этики и сфера применения принципов служебной этики.
13. Правовое регулирование служебной этики.
14. История развития этики в системе управления.
15. Система наказаний государственных служащих за правонарушения.
16. Основные принципы и функции этикета на государственной службе.
17. Правила этикета на государственной службе.
18. Правовое регулирование служебного этикета.

19. Гарантии, обеспечивающие предупреждение или уменьшение воздействия коррупции на функционирование государственной службы.
20. Основные запреты для государственных служащих.
21. Ограничения, обеспечивающие предупреждение или уменьшение воздействия коррупции на функционирование государственной службы.
22. Введение антикоррупционных стандартов на государственной службе

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

6.1. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Основная учебная литература:

1. Противодействие коррупции: новые вызовы: монография / отв. ред. Т. Я. Хабриева. М., 2017. Электронный ресурс – ЭБС Znanium.com
2. Корреляция мер по противодействию коррупции с причинами и условиями ее возникновения: научно-методическое пособие / под ред. В. Н. Южакова, А. М. Цирина; Ин-т законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации. - Москва: ИНФРА-М, 2016. Электронный ресурс – ЭБС Znanium.com

Дополнительная учебная литература:

1. Усманова Р.М., Бойко Н.Н. Противодействие коррупции в системе местного самоуправления: проблемы теории и практики. - Стерлитамак, 2018.
2. Печуров И.В. Противодействие коррупции в контексте национальной безопасности России: информационно-правовые аспекты: автореферат дис. ... кандидата социологических наук: 22.00.04 - Ростов-на-Дону, 2016

6.2. Перечень электронных библиотечных систем, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

№ п/п	Наименование документа с указанием реквизитов
1	Договор на доступ к ЭБС ZNANIUM.COM между БашГУ в лице директора СФ БашГУ и ООО «Знаниум» № 3/22-эбс от 05.07.2022
2	Договор на доступ к ЭБС «ЭБС ЮРАЙТ» (полная коллекция) между БашГУ в лице директора СФ БашГУ и ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» № 1/22-эбс от 04.03.2022
3	Договор на доступ к ЭБС «Университетская библиотека онлайн» между БашГУ и «Нексмедиа» № 223-950 от 05.09.2022
4	Договор на доступ к ЭБС «Лань» между БашГУ и издательством «Лань» № 223-948 от 05.09.2022
5	Договор на доступ к ЭБС «Лань» между БашГУ и издательством «Лань» № 223-949 от 05.09.2022
6	Соглашение о сотрудничестве между БашГУ и издательством «Лань» № 5 от 05.09.2022
7	ЭБС «ЭБ БашГУ», бессрочный договор между БашГУ и ООО «Открытые библиотечные системы» № 095 от 01.09.2014 г.
8	Договор на БД диссертаций между БашГУ и РГБ № 223-796 от 27.07.2022

9	Договор о подключении к НЭБ и о предоставлении доступа к объектам НЭБ между БашГУ в лице директора СФ БашГУ с ФГБУ «РГБ» № 101/НЭБ/1438-П от 11.06.2019
10	Договор на доступ к ЭБС «ЭБС ЮРАЙТ» (полная коллекция) между УУНиТ в лице директора СФ УУНиТ и ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» № 1/23-эбс от 03.03.2023

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»)

№ п/п	Адрес (URL)	Описание страницы
1	http://www.consultant.ru/	Консультант Плюс. Юрист Центр права "Респект". Договор № 94-17 от 29.12.2017г.
2	http://www.garant.ru/	Сопровождение «Система ГАРАНТ» Неограничено / ООО «Центр Управления Персоналом ГАРАНТ». Договор №11126 от 09.01.2018 г.

6.3. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

Наименование программного обеспечения
Office Standart 2007 Russian OpenLicensePackNoLevelAcdbc 200
Office Standart 2007 Russian OpenLicensePackNoLevelAcdbc 137
Office Standart 2010 RUS OLP NL Acdbc 200
Windows XP
Kaspersky Endpoint Security 200

7. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Тип учебной аудитории	Оснащенность учебной аудитории
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, учебная аудитория для проведения практических работ, учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория текущего контроля и промежуточной аттестации	учебная мебель, доска, мультимедиа-проектор, экран настенный, учебно-наглядные пособия
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, учебная аудитория для проведения практических работ, учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория текущего контроля и промежуточной аттестации; аудитория, оборудованная для проведения занятий по информационным технологиям; компьютерный класс с доступом к сети "Интернет"	учебная мебель, доска, компьютеры
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	демонстрационное оборудование
Читальный зал: помещение для самостоятельной работы	учебная мебель, учебно-наглядные пособия,

