

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МИЧУРИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра управления и делового администрирования

УТВЕРЖДЕНА
решением учебно-методического совета
университета
(протокол от 23 мая 2024 г. № 9)

УТВЕРЖДАЮ
Председатель учебно-методического
совета университета
С.В. Соловьёв
«23» мая 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ЭТИКА ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное
управление

Направленность (профиль) Государственное и муниципальное управление
сельскими территориями

Квалификация выпускника - бакалавр

1. Цели освоения дисциплины (модуля)

Целями освоения дисциплины (модуля) «Этика государственной и муниципальной службы» является формирование у обучающихся целостного представления о характере и механизме действия норм профессиональной этики государственного служащего, их единстве и взаимодействии с требованиями общественной морали. У обучающихся необходимо систематизировать знания об основных подходах к этическому регулированию государственной и муниципальной службы и требованиях к служебному поведению государственных и муниципальных служащих закрепленных в нормативно-правовых актах, а также формирование общекультурных и профессиональных компетенций.

Задачами дисциплины является:

- формирование знания об основных этических теориях, понятиях и терминах;
- выработка системный подход к решению этически спорных вопросов;
- знакомство с наиболее типичными для аппарата публичного управления нравственные ситуации, конфликты и познакомить с эффективными способами их преодоления;
- изучение основы нормативно-правового регулирования служебного поведения государственных и муниципальных служащих Российской Федерации и Тамбовской области в частности.

При освоении данной дисциплины учитываются трудовые функции профессионального стандарта: 03.001 Специалист по социальной работе (УТВЕРЖДЕН приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «22» октября 2013 г. 571н регистрационный номер 3).

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Данная учебная дисциплина Б1.Б.18 входит в базовую часть блока 1 учебного плана подготовки бакалавров по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Входные знания, умения и компетенции, необходимые для изучения данного курса, формируются в процессе изучения следующих дисциплин: «Основы государственного и муниципального управления», «Психология», «Профессиональные компетенции в государственном и муниципальном управлении». В дальнейшем знания, умения и навыки, сформированные в процессе изучения дисциплины «Этика государственной и муниципальной службы» выступят основой для прохождения производственной преддипломной практики и написании выпускной квалификационной работы.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения дисциплины обучающиеся должны освоить следующие трудовые функции:

Организация социального обслуживания и социальной поддержки граждан с учетом их индивидуальной потребности (03.001 Специалист по социальной работе. ТФ - А/03.6)

Прогнозирование и проектирование реализации социального обслуживания, объема и качества оказываемых социальных услуг, мер социальной поддержки (03.001 Специалист по социальной работе. ТФ -В/01.7)

Организация деятельности подразделения (группы специалистов) по реализации социальных услуг и мер социальной поддержки (03.001 Специалист по социальной работе ТФ-В/02.7)

Подготовка предложений по формированию социальной политики, развитию социальной помощи и социального обслуживания населения (03.001 Специалист по социальной работе. ТФ- В/04.7)

Трудовые действия:

03.001 Специалист по социальной работе. ТФ - А/03.6

Организация помощи в оформлении документов, необходимых для принятия на социальное обслуживание или оказания мер социальной поддержки

Обеспечение посредничества между гражданином, нуждающимся в предоставлении социальных услуг или мер социальной поддержки, и различными специалистами (учреждениями) с целью представления интересов гражданина и решения его социальных проблем

Организация межведомственного взаимодействия с целью реализации потребностей граждан в различных видах социальных услуг

Организация работы по вовлечению в социальную работу институтов гражданского общества

03.001 Специалист по социальной работе. ТФ -В/01.7

Проведение мониторинга социальной ситуации на обслуживаемой территории для использования при составлении прогноза развития социального обслуживания и социальной поддержки

Проведение анализа, обобщения и оценки достоверности полученной в процессе мониторинга информации

Разработка предложений по рационализации, автоматизации и модернизации средств и технологий социального обслуживания на индивидуальном и групповом уровнях

03.001 Специалист по социальной работе ТФ-В/02.7

Определение плановых целей и задач подразделения (группы специалистов) и отдельных специалистов по социальной работе

Определение ресурсов, необходимых для реализации социального обслуживания и социальной поддержки, ответственных исполнителей

Определение объема работы сотрудников подразделения (группы специалистов) и распределять задания между ними

Координация деятельности сотрудников подразделения по выполнению поставленных задач

Мотивация сотрудников на выполнение поставленных задач

Контроль выполнения плановых целей и деятельность специалистов

Анализ работы подразделения (группы специалистов)

03.001 Специалист по социальной работе. ТФ- В/04.7

Подготовка предложений по повышению эффективности реализации социальной политики на уровне субъекта Российской Федерации, муниципалитета, учреждения

Подготовка предложений при разработке и реализации социальных программ и проектов

Организация мероприятий по привлечению ресурсов организаций, общественных объединений и частных лиц к оказанию социальной поддержки гражданам

Использование потенциала средств массовой информации и социальных сетей для привлечения внимания общества к актуальным социальным проблемам, информирования о направлениях реализации и перспективах развития социальной работы

Участие в организации рекламы социальных услуг и информационном обеспечении их развития и распространения

Освоение дисциплины (модуля) направлено на формирование: общекультурных компетенций

ОК-2 - способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции;

ОК-7 – способностью к самоорганизации и самообразованию;

обще профессиональных компетенций

ОПК-4 – способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;

профессиональных компетенций

ПК-11 – владением основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения

Планируемые результаты обучения (показатели освоения компетенции)	Критерии оценивания результатов обучения			
	Низкий (допороговый) компетенция не сформирована	Пороговый	Базовый	Продвинутый
ОК-2 <u>Знать:</u> основные тенденции развития государственного и муниципального управления.	Не знает основные тенденции развития государственного и муниципального управления.	Слабо знает основные тенденции развития государственного и муниципального управления.	Хорошо знает основные тенденции развития государственного и муниципального управления.	Отлично знает основные тенденции развития государственного и муниципального управления.
<u>Уметь:</u> самостоятельно извлекать уроки из истории государственных органов и учреждений в России и на их основе принимать осознанные решения в	Не умеет самостоятельно извлекать уроки из истории государственных органов и учреждений в России и на их основе принимать осознанные решения в своей профессионально	Слабо умеет самостоятельно извлекать уроки из истории государственных органов и учреждений в России и на их основе принимать осознанные решения в своей	Хорошо умеет самостоятельно извлекать уроки из истории государственных органов и учреждений в России и на их основе принимать осознанные решения в своей	Отлично умеет самостоятельно извлекать уроки из истории государственных органов и учреждений в России и на их основе принимать осознанные решения в своей

своей профессиональной деятельности.	й деятельности.	профессиональной деятельности.	профессиональной деятельности	профессиональной деятельности.
<u>Владеть:</u> навыками анализа основных этапов и закономерностей исторического развития общества для формирования гражданской позиции.	Не владеет навыками анализа основных этапов и закономерностей исторического развития общества для формирования гражданской позиции.	Частично владеет навыками анализа основных этапов и закономерностей исторического развития общества для формирования гражданской позиции.	Владеет на базовом уровне навыками анализа основных этапов и закономерностей исторического развития общества для формирования гражданской позиции.	Свободно владеет навыками анализа основных этапов и закономерностей исторического развития общества для формирования гражданской позиции.
ОК-7 Знать: пути и средства профессионального самосовершенствования: профессиональные форумы, конференции, семинары, тренинги, магистратура, аспирантура; концепции управления знаниями в современном информационном обществе.	Не знает пути и средства профессионального самосовершенствования: профессиональные форумы, конференции, семинары, тренинги, магистратура, аспирантура; концепции управления знаниями в современном информационном обществе.	Слабо знает пути и средства профессионального самосовершенствования: профессиональные форумы, конференции, семинары, тренинги, магистратура, аспирантура; концепции управления знаниями в современном информационном обществе.	Хорошо знает пути и средства профессионального самосовершенствования: профессиональные форумы, конференции, семинары, тренинги, магистратура, аспирантура; концепции управления знаниями в современном информационном обществе.	Отлично знает пути и средства профессионального самосовершенствования: профессиональные форумы, конференции, семинары, тренинги, магистратура, аспирантура; концепции управления знаниями в современном информационном обществе.
Уметь: анализировать культурную, профессиональную и личностную информацию и использовать ее для повышения своей квалификации и личностных	Не умеет анализировать культурную, профессиональную и личностную информацию и использовать ее для повышения своей квалификации и личностных качеств.	Слабо умеет анализировать культурную, профессиональную и личностную информацию и использовать ее для повышения своей квалификации и личностных качеств.	Хорошо умеет анализировать культурную, профессиональную и личностную информацию и использовать ее для повышения своей квалификации и личностных качеств.	Отлично умеет анализировать культурную, профессиональную и личностную информацию и использовать ее для повышения своей квалификации и личностных качеств.

качеств.				
Владеть: навыками организации самообразования, технологиями приобретения, использования и обновления социально-культурных, психологических, профессиональных знаний.	Не владеет навыками организации самообразования, технологиями приобретения, использования и обновления социально-культурных, психологических, профессиональных знаний.	Частично владеет навыками организации самообразования, технологиями приобретения, использования и обновления социально-культурных, психологических, профессиональных знаний.	Владеет на базовом уровне навыками организации самообразования, технологиями приобретения, использования и обновления социально-культурных, психологических, профессиональных знаний.	Свободно владеет навыками организации самообразования, технологиями приобретения, использования и обновления социально-культурных, психологических, профессиональных знаний.
ОПК-4 <u>Знать:</u> главные требования к организации публичных выступлений, переговоров, последовательность и этапы проведения совещаний, осуществления деловой переписки.	Не знает главные требования к организации публичных выступлений, переговоров, последовательность и этапы проведения совещаний, осуществления деловой переписки.	Слабо знает главные требования к организации публичных выступлений, переговоров, последовательность и этапы проведения совещаний, осуществления деловой переписки.	Хорошо знает главные требования к организации публичных выступлений, переговоров, последовательность и этапы проведения совещаний, осуществления деловой переписки.	Отлично знает главные требования к организации публичных выступлений, переговоров, последовательность и этапы проведения совещаний, осуществления деловой переписки.
<u>Уметь:</u> диагностировать коммуникационные барьеры в организации, осуществлять публичные выступления; организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации.	Не умеет диагностировать коммуникационные барьеры в организации, осуществлять публичные выступления; организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации.	Слабо умеет диагностировать коммуникационные барьеры в организации, осуществлять публичные выступления; организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации.	Хорошо умеет диагностировать коммуникационные барьеры в организации, осуществлять публичные выступления; организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации.	Отлично умеет диагностировать коммуникационные барьеры в организации, осуществлять публичные выступления; организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации.
Владеть: способностью	Не владеет способностью	Частично владеет	Владеет на базовом уровне	Свободно владеет

осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.	осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.
ПК-11 <u>Знать:</u> место и роль связей с общественностью в профессиональной деятельности органов государственного и муниципального управления; правовую основу PR-деятельности органов власти; виды PR-кампаний.	Не знает место и роль связей с общественностью в профессиональной деятельности органов государственного и муниципального управления; правовую основу PR-деятельности органов власти; виды PR-кампаний.	Слабо знает место и роль связей с общественностью в профессиональной деятельности органов государственного и муниципального управления; правовую основу PR-деятельности органов власти; виды PR-кампаний.	Хорошо знает место и роль связей с общественностью в профессиональной деятельности органов государственного и муниципального управления; правовую основу PR-деятельности органов власти; виды PR-кампаний.	Отлично знает место и роль связей с общественностью в профессиональной деятельности органов государственного и муниципального управления; правовую основу PR-деятельности органов власти; виды PR-кампаний.
<u>Уметь:</u> анализировать закономерности базовых технологий формирования общественного мнения.	Не умеет анализировать закономерности базовых технологий формирования общественного мнения.	Слабо умеет анализировать закономерности базовых технологий формирования общественного мнения.	Хорошо умеет анализировать закономерности базовых технологий формирования общественного мнения.	Отлично умеет анализировать закономерности базовых технологий формирования общественного мнения.
<u>Владеть:</u> методами оценки PR-кампаний в органах власти; основными технологиями формирования имиджа	Не владеет методами оценки PR-кампаний в органах власти; основными технологиями формирования и продвижения имиджа	Частично владеет методами оценки PR-кампаний в органах власти; основными технологиями формирования и	Владеет на базовом уровне методами оценки PR-кампаний в органах власти; основными технологиями формирования и	Свободно владеет методами оценки PR-кампаний в органах власти; основными технологиями формирования и

и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения.	государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения.	продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения.	продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения.	продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения.
---	--	---	---	---

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать:

- понятийный аппарат, категории и принципы профессиональной этики;
- основы построения этического кодекса государственного служащего;
- признаки и структуру морали, ее роль в обществе;
- о содержании и специфике нравственных отношений общения, поведения и деятельности людей;
- о роли нравственности в культурной жизни человека и общества;
- взаимодействие морали с экономической сферой жизни общества, политикой, правом, духовной стороной жизни людей.

Уметь:

- уметь применять знания по этике для анализа моральной практики, для формирования духовно - нравственных ценностей как основы управленческих практик;
- уметь использовать свои знания по отношению к конкретным этическим вопросам служебной практики.

Владеть:

- навыками оценки поведения государственного и муниципального служащего с точки зрения морально-этических норм;
- навыками по использованию этических знаний для организации профессиональной управленческой деятельности, регуляции личного поведения, общения и деятельности, позитивного морального воздействия на других людей;
- навыками ценностного отношения к нормам служебной этики;
- механизмами этического регулирования в сфере профессиональной служебной деятельности.

3.1. Матрица соотнесения тем/разделов учебной дисциплины (модуля) и формируемых в них общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций

Разделы, темы дисциплины	ОК-2	ОК-4	ОПК-4	ПК-11	Общее количество компетенций
Раздел 1. Этика как регулятор общественной жизни. Проблемы современной социальной этики					
1. Введение в учебный курс.	X		X		2

Научные основы, методология, цели и задачи изучения этики государственной службы					
2. Этика как регулятор общественной жизни. Проблемы современной социальной этики.	X			X	2
3. Теоретические основы этики как науки о морали. Понятие государственной этики.	X			X	2
Раздел 2. Этика государственной и муниципальной службы					
4 Этика государственной и муниципальной службы: ценности и нормы административной этики.	X		X		2
5 Этика и экономика: этические аспекты экономической деятельности.	X	X		X	3
6 Этика государственного управления как регулятор взаимоотношения власти и населения.	X	X	X		3
7 Этические требования к государственному служащему: принципы, нормы, качества.	X			X	2
8 Этика и культура служебных отношений. Служебная этика руководителя.		X	X		2
Раздел 3. Этикет на государственной и муниципальной службе					
9. Культура поведения и деловой этикет государственного и муниципального служащего			X	X	2

4. Структура и содержание дисциплины «Этика государственной и муниципальной службы»

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 ак. часов.

4.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Виды занятий	Количество ак. часов	
	по очной форме обучения 8 семестр	по заочной форме обучения 4 курс
Общая трудоемкость дисциплины	108	108

Контактная работа обучающихся с преподавателем	52	14
Аудиторные занятия в т.ч.	52	14
лекции	14	4
практические занятия	42	10
Самостоятельная работа обучающихся в т.ч.	52	90
проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	15	20
подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	15	20
Выполнение индивидуальных творческих заданий	12	50
Подготовка к модульному тестированию	10	-
Контроль		4
Вид итогового контроля	зачет	зачет

4.2. Лекции

№	Раздел дисциплины, темы лекций и их содержание	Объем в ак. часах		Формируемые компетенции
		Очная форма обучения	Заочная форма обучения	
1	<i>Этика как регулятор общественной жизни. Проблемы современной социальной этики</i>		1	
	1.1 Введение в учебный курс. Научные основы, методология, цели и задачи изучения этики государственной службы	2		ОК-2, ОПК-4
	1.2 Этика как регулятор общественной жизни. Проблемы современной социальной этики.	2		ОК-2, ПК-11
	1.3 Теоретические основы этики как науки о морали. Понятие государственной этики.	2		ОК-2, ПК-11
2	<i>Этика государственной и муниципальной службы</i>		2	
	2.1 Этика государственной и муниципальной службы: ценности и нормы административной этики.	2		ОК-2, ОПК-4
	2.2 Этика и экономика: этические аспекты экономической деятельности.	2		ОК-2, ОК-4, ПК-11
	2.3 Этика государственного управления как регулятор взаимоотношения власти и населения.	2		ОК-2, ОК-7, ОПК-4
	2.4 Этические требования к государственному служащему: принципы, нормы, качества.	2		ОК-2, ПК-11
	2.5 Этика и культура служебных отношений. Служебная этика руководителя.			ОК-7, ОПК-4
3	<i>Этикет на государственной и муниципальной службе</i>		1	
	3.1 Культура поведения и деловой этикет государственного и муниципального служащего			ОПК-4, ПК-11
	Итого	14	4	

4.3 Практические занятия

№	Раздел дисциплины, темы лекций и их содержание	Объем в ак. часах		Формируемые компетенции
		Очная форма обучения	Заочная форма обучения	
1	<i>Этика как регулятор общественной жизни. Проблемы современной социальной этики</i>			
	1.1 Введение в учебный курс. Научные основы, методология, цели и задачи изучения этики государственной службы	4	1	ОК-2, ОПК-4
	1.2 Этика как регулятор общественной жизни. Проблемы современной социальной этики.	4	1	ОК-2, ПК-11
	1.3 Теоретические основы этики как науки о морали. Понятие государственной этики.	4	1	ОК-2, ПК-11
2	<i>Этика государственной и муниципальной службы</i>			
	2.1 Этика государственной и муниципальной службы: ценности и нормы административной этики.	4	1	ОК-2, ОПК-4
	2.2 Этика и экономика: этические аспекты экономической деятельности.	4	1	ОК-2, ОК-7, ПК-11
	2.3 Этика государственного управления как регулятор взаимоотношения власти и населения.	4	1	ОК-2, ОК-7, ОПК-4
	2.4 Этические требования к государственному служащему: принципы, нормы, качества.	6	1	ОК-2, ПК-11
	2.5 Этика и культура служебных отношений. Служебная этика руководителя.	6	1	ОК-7, ОПК-4
3	<i>Этикет на государственной и муниципальной службе</i>			
	3.1 Культура поведения и деловой этикет государственного и муниципального служащего	6	2	ОПК-4, ПК-11
	Итого	42	10	

4.4 Лабораторные работы не предусмотрены

4.5. Самостоятельная работа

Раздел дисциплины	Вид СРС	Объем ак. часов	
		очная форма обучения	заочная форма обучения
Раздел 1. Этика как регулятор общественной жизни	проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов	4	10
	подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам	4	6
	выполнение индивидуальных заданий	4	6
	подготовка к сдаче модуля (выполнение	4	

	тренировочных тестов)		6
Раздел 2. Этика государственной и муниципальной службы	проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов	4	12
	подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам	6	12
	выполнение индивидуальных заданий	6	12
	подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	6	12
Раздел 3. Культура поведения и этикет государственного и муниципального служащего	проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов	6	10
	подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам	2	6
	выполнение индивидуальных заданий	6	10
	подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	4	4
Итого		52	90

Перечень методического обеспечения для самостоятельной работы по дисциплине (модулю):

1. Ерин П.В. Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы по дисциплине «Этика государственной и муниципальной службы» Мичуринск: Изд-во Мичуринский ГАУ, 2023

4.6. Выполнение контрольной работы обучающимися заочной формы

Контрольная работа предназначена для углубления и расширения знаний по дисциплине Обучающимся заочной формы обучения выполняют контрольную работу самостоятельно в межсессионный период. Выполненная работа должна быть защищена обучающимся. Обучающимся, не выполнившие контрольную работу, к сдаче зачета не допускаются. Работа должна быть аккуратно оформлена в рукописном или печатном виде, удобна для проверки и хранения.

Критерием положительной оценки работы является раскрытие темы и аналитический подход к решению поставленной задачи.

Вариант контрольной работы выбирается в зависимости от последней цифры в номере зачетной книжки. Обучающимся, номера зачетных книжек которых заканчиваются на 1 выбирают вариант 1 и т.д. Обучающимся, номера зачетных книжек которых заканчиваются на 0 выбирают вариант 10.

Примерная тематика контрольных работ

1. Этика как наука о морали. Предмет, структура, функции этики.
2. Структура и функции морали. Особенности морального и правового регулирования в обществе.
3. Основные категории этики и их значение для жизнедеятельности общества и личности.
4. Содержание и классификация моральных норм.
5. Понятие «нравственность», «нравы», их отличие от морали.
6. «Золотое правило» нравственности как единство внутреннего и внешнего в поведении человека.
7. Добро и зло как этические категории.

8. Справедливость как категория этики, ее реализация в политической и управленческой деятельности.
9. Совесть, достоинство и честь как этические категории.
10. Моральная ответственность: сущность, содержание, особенности.
11. Общая характеристика моральных принципов.
12. Природа и предназначение прикладной этики.
13. Понятие и виды профессиональной этики.
14. Соотношение прикладной и профессиональной этик.
15. Политическая этика.
16. Парламентская этика.
17. Административная этика как профессиональная этическая система государственной и муниципальной службы.
18. Этика структуры и этика нейтралитета.
19. Этические проблемы в публичном управлении на современном этапе.
20. Этические требования к государственным и муниципальным служащим: основные принципы и нормы.
21. Коррупция как этическая проблема государственной и муниципальной службы.
22. Нравственно негативная роль бюрократизма.
23. Моральная ответственность государственных и муниципальных служащих.
24. Мотивация этического поведения и способы повышения этического уровня государственных и муниципальных служащих.
25. Понятие конфликта интересов на государственной службе и механизмы его урегулирования.
26. Служебная этика за рубежом: основные подходы и решения.
27. Этический кодекс как один из механизмов этического регулирования публичного управления. Разработка этических кодексов.
28. Этические комиссии (комитеты) государственных органов власти и управления: цели, задачи, функции, полномочия.
29. Нормативно – правовые основы служебного поведения государственных гражданских и муниципальных служащих Российской Федерации.
30. Антикоррупционная культура как составная часть профессиональной этики государственных и муниципальных служащих.

4.7.Содержание разделов дисциплины

Раздел 1. Этика как регулятор общественной жизни. Проблемы современной социальной этики

Тема 1. Введение в учебный курс. Научные основы, методология, цели и задачи изучения этики государственной службы.

Предмет, цели и задачи курса. Место курса в системе гуманитарной подготовки специалистов по управлению. Структура курса, проблемный принцип его построения. Источники и литература.

Сущность и содержание понятия этики на государственной службе. Этика управления как вид профессиональной этики. Понятие служебной этики как этики и культуры служебных отношений. Этика и этикет. Общий и деловой этикет.

Значение этики и культуры управления в государственной службе. Этика государственного управления как регулятор взаимоотношений власти и населения.

Государственное управление как форма гражданского воспитания. Национальные особенности этики и культуры управления.

Тема 2. Этика как регулятор общественной жизни

Предмет этики. Происхождение и взаимосвязь понятий «этика» и «мораль». Моральное измерение личности и общества. Основные проблемы теории морали. Структура, ценности и функции морали. Моральное сознание, моральные отношения и моральная деятельность. Моральные требования, нормы, знания, убеждения, принципы и оценки как основные компоненты морального сознания. Особенности морального и правового регулирования. Понятие и иерархия моральных ценностей.

Тема 3. Теоретические основы этики как науки о морали. Понятие государственной этики.

Проблема утверждения высших моральных ценностей (благо, долг, ответственность, совесть, честь, достоинство) в сфере управления. Моральные аспекты конституционных ценностей: свобода, справедливость, равенство, права граждан.

Этика как наука о морали. Структура и функции этики. Индивидуальная этика. Особенности социальной этики. Профессиональная этика как вид прикладной этики, ее нормативный характер.

Раздел 2. Этика государственной и муниципальной службы

Тема 4. Этика государственной службы: ценности и нормы административной этики

Этика управления как специфическая отрасль профессиональной этики. Основные этические принципы управленческой деятельности.

Проблемы этики государственного управления на современном этапе: основные подходы и решения. Конфликт интересов как основная проблема государственной службы. Современные способы и механизмы регулирования конфликта интересов. Этика государственной службы и ее связь с проблемой доверия населения к власти.

Тема 5. Этика и экономика: этические аспекты экономической деятельности.

Что такое экономическая этика? Проблемы предмета и сферы действия экономической этики. Проблемы современной экономической этики. Институциональные (рамочные) ограничения участников экономического процесса. «Этика порядка», ее плюсы и минусы. «Этика стимулирования».

Этические кодексы фирм, практика их применения. Этические аспекты партнерства, конкуренции, взаимоотношений фирмы с государственными органами и общественными организациями.

Тема 6. Этика государственного управления, как регулятор взаимоотношения власти и населения

Трудности и противоречия реализации этических ценностей и норм в государственной службе. Проблема проявления духовно-нравственного кризиса современного общества и ослабления престижа коллективных ценностей в профессиональной деформации государственных служащих. Проблема внедрения

этических ценностей в деятельность государственного аппарата. Значение и функции этической культуры организации. Принципы моральной силы организации и проблема корпоративной этики. Современные концепции новой профессиональной этики в государственной службе (профессионализм, качество услуг населению).

Тема 7. Этические требования к государственному служащему: принципы, нормы, качества.

Специфика этико-моральных требований к аппарату государственного управления и его работникам: принцип нейтральности или беспристрастности; принцип обеспечения государственного интереса. Проблемы практического осуществления этих требований. Значение принципов открытости, гласности и ответственности в деятельности государственной службы. Специфика этических принципов законности, справедливости, неподкупности и гуманизма в сфере государственного управления. Место и роль нравственных характеристик в профессиограмме государственного служащего. Проблема соотношения профессиональных и моральных качеств.

Тема 8. Этика и культура служебных отношений. Служебная этика руководителя.

Этика и культура служебных отношений как фактор эффективного функционирования аппарата управления. Типы служебных отношений в аппарате государственных учреждений (интеллектуальные, волевые, по вертикали и по горизонтали). Этика формальных и неформальных служебных отношений.

Проблема ответственности руководителя: основные подходы и концепции. Понятие «органических функций» руководителя. Общие, конкретные и специфические нравственные качества руководителя.

Служебная этика руководителя. Руководитель и подчиненный: этика поручения, поощрения, взыскания, увольнения.

Раздел 3. Этикет государственного и муниципального служащего

Тема 9. Культура поведения и деловой этикет на государственной службе.

Этикет как элемент культуры: гармония внутреннего и внешнего. Нравственный смысл регуляции внешнего поведения человека в служебной ситуации. Виды современного этикета деловых отношений. Функции делового этикета. Принципы современного этикета деловых отношений и их воплощение в нормах и правилах поведения государственного служащего в различных служебных ситуациях. Шесть заповедей делового этикета Дж. Ягера. Руководитель и подчиненный: этикет взаимоотношений. Речевой этикет в деловом общении: культура устной речи.. Культура делового спора.

5. Образовательные технологии

При изучении дисциплины используется инновационная образовательная технология на основе интеграции компетентностного и личностно-ориентированного подходов с элементами традиционного лекционно-семинарского и квазипрофессионального обучения с использованием интерактивных форм проведения занятий, исследовательской проектной деятельности и мультимедийных учебных материалов.

Вид учебной работы	Образовательные технологии
	Озвучивание лекций по теме, использование

Лекции	мультимедийных средств, раздаточный материал, презентации, реализация компетентностного подхода в обучении
Практические занятия	Деловые игры, разбор конкретных ситуаций из служебной деятельности, тестирование, выполнение групповых аудиторных заданий, индивидуальные доклады, рефераты, эссе, конференции, реализация компетентностного подхода в обучении
Самостоятельные работы	Проработка лекционного материала, работа с журналами и периодическими изданиями, выступление с докладами по выбранной теме, подготовка к модульному тестированию, подготовка к зачёту

6. Оценочные средства дисциплины

Основными видами дисциплинарных оценочных средств при функционировании модульно-рейтинговой системы обучения являются: на стадии рубежного рейтинга, формируемого по результатам модульного компьютерного тестирования – тестовые задания; на стадии поощрительного рейтинга, формируемого по результатам написания и защиты рефератов по актуальной проблематике, оценки ответов обучающегося на коллоквиумах, решения задач повышенной сложности – рефераты, коллоквиум и задачи повышенной сложности; на стадии промежуточного рейтинга, определяемого по результатам сдачи зачета и экзамена – теоретические вопросы, контролирующие теоретическое содержание учебного материала, и компетентностно-ориентированные задания, контролирующие практические навыки из различных видов профессиональной деятельности обучающегося, формируемые при изучении дисциплины «Этика государственной и муниципальной службы».

Преподавание дисциплины предполагает также вовлечение обучающимся в научно-исследовательскую работу, написание ими рефератов, подготовка фиксированных выступлений на семинарах. Это дает возможность привить обучающимся научное историческое сознание, сформировать их гуманистическое мировоззрение, соответствующее общечеловеческим ценностям.

6.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине «Этика государственной и муниципальной службы»

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины*	Код контролируемой компетенции	Оценочное средство	
			наименование	кол-во
	Введение в учебный курс. Научные основы, методология, цели и задачи изучения этики государственной	ОК-2, ОПК-4	Тестовые задания	10
			Темы рефератов	2
			Вопросы для коллоквиума	4
			Вопросы для зачета	2
			Компетентностно-ориентированные задания	2

	службы			
	Этика как регулятор общественной жизни	ОК-2, ПК-11	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для коллоквиума Задачи повышенной сложности Вопросы для зачета Компетентностно-ориентированные задания	3 2 4 2 2 1
	Теоретические основы этики как науки о морали. Понятие государственной этики.	ОК-2, ПК-11	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для коллоквиума Задачи повышенной сложности Вопросы для экзамена Компетентностно-ориентированные задания	10 6 12 4 10 4
	Этика государственной и муниципальной службы: ценности и нормы административной этики.	ОК-2, ОПК-4	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для коллоквиума Задачи повышенной сложности Вопросы для зачета Компетентностно-ориентированные задания	4 3 4 2 4
	Этика и экономика: этические аспекты экономической деятельности.	ОК-2, ОК-7, ПК-11	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для коллоквиума Задачи повышенной сложности Вопросы для зачета Компетентностно-ориентированные задания	2 3 2 1 4 1
	Этика государственного управления как регулятор взаимоотношения власти и населения.	ОК-2, ОК-7, ОПК-4	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для коллоквиума Задачи повышенной сложности Вопросы для экзамена Компетентностно-ориентированные задания	5 2 4 2 2 1
	Этические требования к государственному служащему: принципы, нормы, качества.	ОК-2, ПК-11	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для коллоквиума Задачи повышенной сложности Вопросы для зачета Компетентностно-ориентированные задания	2 2 6 2 2 3
	Этика и культура служебных отношений.	ОК-7, ОПК-4	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для коллоквиума Задачи повышенной сложности	6 2 4 2

	Служебная этика руководителя.		Вопросы для зачета	2
			Компетентностно-ориентированные задания	1
	Культура поведения и деловой этикет государственного и муниципального служащего	ОПК-4, ПК-11	Тестовые задания	7
			Темы рефератов	4
			Вопросы для коллоквиума	8
			Задачи повышенной сложности	4
			Вопросы для зачета	2
			Компетентностно-ориентированные задания	13

6.2. Перечень вопросов для зачета

1. Этика как наука о морали. Предмет, структура, функции этики. (ОК-2, ОК-7, ОПК-4, ПК-11)
2. Нормативный характер этики. (ОК-2, ОК-7, ОПК-4, ПК-11)
3. Основные этические концепции и их реализация в моральном сознании и моральной практике. (ОК-2, ОК-7, ОПК-4, ПК-11)
4. Структура и функции морали. Отличительные особенности морального и правового регулирования в обществе. (ОК-2, ОК-7, ОПК-4, ПК-11)
5. Основные категории этики и их значение для жизнедеятельности общества и личности. (ОК-2, ОК-7, ОПК-4, ПК-11)
6. Понятия «нравственность», «нравы», их отличие от морали. (ОК-2, ОК-7, ОПК-4, ПК-11)
7. Структура нравов. Индивидуальные и национальные нравы. (ОК-2, ОК-7, ОПК-4, ПК-11)
8. Проблема соотношения морали и политики: этические аспекты политической деятельности. (ОК-2, ОК-7, ОПК-4, ПК-11)
9. Этика политических институтов и политических добродетелей. (ОК-2, ОК-7, ОПК-4, ПК-11)
10. Основные проблемы современной политической этики. (ОК-2, ОК-7, ОПК-4, ПК-11)
11. Современные требования этики президентства и парламентской этики. (ОК-2, ОК-7, ОПК-4, ПК-11)
12. Проблема предупреждения конфликта интересов в парламентской этике. (ОК-2, ОК-7, ОПК-4, ПК-11)
13. Этика политического конфликта и компромисса. (ОК-2, ОК-7, ОПК-4, ПК-11)
14. Этика и экономика: проблема обоснования предмета и сферы действия экономической этики. (ОК-2, ОК-7, ОПК-4, ПК-11)
15. Административная этика как профессиональная этическая система государственной службы: предмет и специфика. (ОК-2, ОК-7, ОПК-4, ПК-11)
16. Проблемы этики в государственном управлении на современном этапе: основные подходы и решения. (ОК-2, ОК-7, ОПК-4, ПК-11)
17. Этические требования к государственному служащему: основные принципы, нормы, качества. (ОК-2, ОК-7, ОПК-4, ПК-11)
18. Принцип нейтральности и принцип обеспечения государственного интереса как специфические требования к государственному аппарату и его работникам. (ОК-2, ОК-7, ОПК-4, ПК-11)

19. Коррупция и бюрократизм как этические проблемы в государственной службе: общие черты и национальные особенности. (ОК-2, ОК-7, ОПК-4, ПК-11)
20. Этика оказания влияния и проблема регулирования лоббистской деятельности. (ОК-2, ОК-7, ОПК-4, ПК-11)
21. Мотивация этического поведения и способы повышения этического уровня служащих государственного аппарата. (ОК-2, ОК-7, ОПК-4, ПК-11)
22. Понятие конфликта интересов на государственной службе и механизмы его урегулирования. (ОК-2, ОК-7, ОПК-4, ПК-11)
23. Разработка и роль этических кодексов государственной службы. (ОК-2, ОК-7, ОПК-4, ПК-11)
24. Служебная этика и служебный этикет на государственной службе. (ОК-2, ОК-7, ОПК-4, ПК-11)
25. Служебная этика руководителя: пути формирования личностных качеств руководителя современного типа. (ОК-2, ОК-7, ОПК-4, ПК-11)
26. Руководитель и лидер: соотношение понятий, типология, методика развития профессионально-важных качеств. (ОК-2, ОК-7, ОПК-4, ПК-11)
27. Управленческая культура как фактор рационализации и эффективности административного и политического управления. (ОК-2, ОК-7, ОПК-4, ПК-11)
28. Современные требования к культуре управления. Общее содержание и элементы культуры управления. (ОК-2, ОК-7, ОПК-4, ПК-11)
29. Культура письменной речи и административный речевой этикет. (ОК-2, ОК-7, ОПК-4, ПК-11)
30. Язык и ораторские навыки работников госаппарата. Технология общения с массовыми аудиториями и гражданами. (ОК-2, ОК-7, ОПК-4, ПК-11)
31. Этикет деловых встреч и переговоров. (ОК-2, ОК-7, ОПК-4, ПК-11)
32. Культура организации рабочего времени государственного служащего. (ОК-2, ОК-7, ОПК-4, ПК-11)

6.3. Шкала оценочных средств

При функционировании модульно-рейтинговой системы обучения знания, умения и навыки, приобретаемые обучающимися в процессе изучения дисциплины, оцениваются в рейтинговых баллах. Учебная дисциплина имеет итоговый рейтинг -100 баллов, который складывается из рубежного (40 баллов), промежуточного – (50 баллов) и поощрительного рейтинга (10 баллов). Итоговая оценка знаний обучающимся по дисциплине определяется на основании перевода итогового рейтинга в 5-ти балльную шкалу с учетом соответствующих критериев оценивания.

Уровни освоения компетенций	Критерии оценивания	Оценочные средства (кол-во баллов)
Продвинутый (75 -100 баллов) «зачтено»	<p>Знает: учебный материал из разных разделов дисциплины как в рамках учебного курса, так и за его пределами; основные понятия государственного управления, основные этапы развития российской государственности в соотношении с аналогичными событиями, происходящими в зарубежных странах; понятийный аппарат.</p> <p>Умеет: логично и грамотно излагать изученный материал, производить собственные размышления, делать умозаключения и выводы с добавлением</p>	<p>тестовые задания (30-40 баллов);</p> <p>реферат (задачи повышенной сложности, коллоквиум) (7-10 баллов);</p> <p>вопросы к зачету, (22-30 баллов);</p> <p>компетентностно-ориентированное задание (16-20 баллов)</p>

	<p>комментариев, пояснений, обоснований; анализировать изученный материал с проведением сравнительного анализа; собирать и систематизировать информацию из самостоятельно найденных источников. самостоятельно создавать рабочий продукт с элементами новизны (пишет статью, выступление, доклад, проект, и т.п.).</p> <p>Владеет: сравнительным методом анализа законодательных источников; навыками структурно-функционального анализа событий, явлений и фактов; навыками самостоятельной работы при подготовке рефератов; навыками аналитического мышления.</p>	
<p>Базовый (50 -74 балла) – «зачтено»</p>	<p>Знает: основные теоретические и методические положения по изученному материалу; понятийный аппарат, суть общественного служения в сфере государственного управления, Имеет понимание норм этики в сфере государственного управления.</p> <p>Умеет: собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать практический материал для иллюстрации теоретических положений собирать и систематизировать информацию из самостоятельно найденных источников; выбирает и применяет процедуры, методы, теории и методологии, адекватные решаемым задачам;</p> <p>Владеет: сравнительным методом анализа нормативно-правовых документов; навыками самостоятельной работы при подготовке рефератов;</p>	<p>тестовые задания (20-29 баллов); реферат (задачи повышенной сложности, коллоквиум) (5-6 баллов); вопросы к зачету, (16-21 балл); компетентностно-ориентированное задание (9-15 баллов)</p>
<p>Пороговый (35 - 49 баллов) – «зачтено»</p>	<p>Знает: отдельные положения изучаемой дисциплины с частичным представлением об основных управленческих терминах и понятиях;</p> <p>Умеет: осуществлять поиск информации по полученному заданию, работать с нормативно-правовой базой и учебным материалом; использовать понятия, правила и принципы, процедуры, законы, теории в изменённых ситуациях, в отдельных практических действиях</p> <p>Владеет: навыками самостоятельной работы при подготовке реферата</p>	<p>тестовые задания (14-19 баллов); реферат (задачи повышенной сложности, коллоквиум) (3-4 балла); вопросы к зачету, (10-15 баллов); компетентностно-ориентированное задание (8 баллов)</p>
<p>Низкий (допороговый) (компетенция не</p>	<p>Не знает: понятийного аппарата дисциплины;</p> <p>Не умеет: работать с учебным материалом</p>	<p>тестовые задания (0-13 баллов); реферат (задачи</p>

сформирована) (менее 35 баллов) – «не зачтено»	и нормативно-правовой базой. Не владеет: навыками самостоятельной работы.	повышенной сложности, коллоквиум) (0-2 балла); вопросы к зачету, (0-9 баллов); компетентностно- ориентированное задание (0-7 баллов)
--	--	---

Все комплекты оценочных средств (контрольно-измерительных материалов), необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины (модуля) «Этика государственной и муниципальной службы» подробно представлены в документе «Фонд оценочных средств дисциплины (модуля) «Этика государственной и муниципальной службы»».

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

7.1. Основная учебная литература

1. Омельченко, Н. А. Этика государственной и муниципальной службы : учебник и практикум для СПО / Н. А. Омельченко. — 6-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 316 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7592-5. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/34E1562D-AAB3-4197-B1EF-DD1EB405A85D.

7.2.Дополнительная учебная литература

2. Государственная и муниципальная служба: Учебник и практикум для прикладного бакалавриата. 2-е изд., пер. и доп. / Прокофьев С.Е., Еремин С.Г. – Юрайт, 2017. – 302 с. Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/339B2F31-D2A8-4AC8-81AC-E1637EE0D05A>
2. Государственная и муниципальная служба, 3-е изд., пер. и доп. Учебник для академического бакалавриата / Туганов Ю.Н. –М.: Юрайт, 2017 – 286. Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/5BBBDC76-DFDB-4B30-9F6D-784FC865E252>

7.3. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

- 1) электронно-библиотечная система "Книга-фонд", www.knigafund.ru;
- 2)электронно-библиотечная система "Book.ru", www.book.ru;
- 3)универсальная справочно-информационная полнотекстовая база данных периодических изданий "Ивис" dlib.eastview.com.
- 4)официальный сайт Президента Российской Федерации, www.kremlin.ru;
- 5)официальный сайт Правительства Российской Федерации, www.government.ru
- 6)официальный сайт Совета Федерации Федерального собрания Российской Федерации, www.council.gov.ru
- 7)официальный сайт Государственной Думы Федерального собрания Российской Федерации, www.duma.gov.ru
- 8)официальный портал Правительства Орловской области, www.orel-region.ru
- 9)официальный сайт Администрации г. Орла, www.orel-adm.ru
- 10)официальный сайт компании «Консультант Плюс», www.consultant.ru

7.4. Методические указания по освоению дисциплины

1. Ерин П.В. Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы по дисциплине «Этика государственной и муниципальной службы» Мичуринск: Изд-во Мичуринский ГАУ, 2023.

7.5 Информационные и цифровые технологии (программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы)

Учебная дисциплина (модуль) предусматривает освоение информационных и цифровых технологий. Реализация цифровых технологий в образовательном пространстве является одной из важнейших целей образования, дающей возможность развивать конкурентоспособные качества обучающихся как будущих высококвалифицированных специалистов.

Цифровые технологии предусматривают развитие навыков эффективного решения задач профессионального, социального, личностного характера с использованием различных видов коммуникационных технологий. Освоение цифровых технологий в рамках данной дисциплины (модуля) ориентировано на способность безопасно и надлежащим образом получать доступ, управлять, интегрировать, обмениваться, оценивать и создавать информацию с помощью цифровых устройств и сетевых технологий. Формирование цифровой компетентности предполагает работу с данными, владение инструментами для коммуникации.

7.5.1 Электронно-библиотечная системы и базы данных

1. ООО «ЭБС ЛАНЬ» (<https://e.lanbook.ru/>) (договор на оказание услуг от 10.03.2020 № ЭБ СУ 437/20/25 (Сетевая электронная библиотека)
2. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» (<https://e.lanbook.ru/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям ООО «Издательство Лань» от 03.04.2023 № 1)
3. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» (<https://e.lanbook.ru/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям ООО «Издательство Лань» от 06.04.2023 № 2)
4. База данных электронных информационных ресурсов ФГБНУ ЦНСХБ (договор по обеспечению доступа к электронным информационным ресурсам ФГБНУ ЦНСХБ через терминал удаленного доступа (ТУД ФГБНУ ЦНСХБ) от 07.04.2023 № б/н)
5. Электронно-библиотечная система «AgriLib» ФГБОУ ВО РГАЗУ (<http://ebs.rgazu.ru/>) (дополнительное соглашение на предоставление доступа от 13.04.2023 № б/н к Лицензионному договору от 04.07.2013 № 27)
6. Электронная библиотечная система «Национальный цифровой ресурс «Рукоп»: Коллекции «Базовый массив» и «Колос-с. Сельское хозяйство» (<https://rucont.ru/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа от 04.04.2023 № 2702/бп22)
7. ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» (<https://urait.ru/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа к образовательной платформе ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» от 06.04.2023 № 6)
8. Электронно-библиотечная система «Вернадский» (<https://vernadsky-lib.ru>) (договор на безвозмездное использование произведений от 26.03.2020 № 14/20/25)
9. База данных НЭБ «Национальная электронная библиотека» (<https://rusneb.ru/>) (договор о подключении к НЭБ и предоставлении доступа к объектам НЭБ от 01.08.2018 № 101/НЭБ/4712)

10. Соглашение о сотрудничестве по оказанию библиотечно-информационных и социокультурных услуг пользователям университета из числа инвалидов по зрению, слабовидящих, инвалидов других категорий с ограниченным доступом к информации, лиц, имеющих трудности с чтением плоскочечатного текста ТОГБУК «Тамбовская областная универсальная научная библиотека им. А.С. Пушкина» (<https://www.tambovlib.ru>) (соглашение о сотрудничестве от 16.09.2021 № б/н)

7.5.2. Информационные справочные системы

1. Справочная правовая система КонсультантПлюс (договор поставки и сопровождения экземпляров систем КонсультантПлюс от 03.02.2023 № 11481 /13900/ЭС)

2. Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (договор на услуги по сопровождению от 22.12.2022 № 194-01/2023)

7.5.3. Современные профессиональные базы данных

1. База данных нормативно-правовых актов информационно-образовательной программы «Росметод» (договор от 11.07.2022 № 530/2022)

2. База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU – российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования - <https://elibrary.ru/>

3. Портал открытых данных Российской Федерации - <https://data.gov.ru/>

4. Открытые данные Федеральной службы государственной статистики - <https://rosstat.gov.ru/opendata>

7.5.4. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

№	Наименование	Разработчик ПО (правообладатель)	Доступность (лицензионное, свободно распространяемое)	Ссылка на Единый реестр российских программ для ЭВМ и БД (при наличии)	Реквизиты подтверждающего документа (при наличии)
1	MicrosoftWindows, OfficeProfessional	MicrosoftCorporation	Лицензионное	-	Лицензия от 04.06.2015 № 65291651 срок действия: бессрочно
2	Антивирусное программное обеспечение KasperskyEndpointSecurity для бизнеса	АО «Лаборатория Касперского» (Россия)	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/366574/?sphrase_id=415165	Сублицензионный договор с ООО «Софттекс» от 06.07.2022 № б/н, срок действия: с 22.11.2022 по 22.11.2023
3	МойОфисСтандартный - Офисный пакет для работы с документами и почтой (myoffice.ru)	ООО «Новые облачные технологии» (Россия)	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/301631/?sphrase_id=2698444	Контракт с ООО «Рубикон» от 24.04.2019 № 0364100000819000012 срок действия: бессрочно
4	Программная система для обнаружения	АО «Антиплагиат» (Россия)	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/303350/?sphrase_id=2698186	Лицензионный договор с АО «Антиплагиат» от

	текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат ВУЗ» (https://docs.antiplagiatus.ru)				17.04.2023 № 6627, срок действия: с 17.04.2023 по 16.04.2024
5	AcrobatReader - просмотр документов PDF, DjVU	AdobeSystems	Свободно распространяемое	-	-
6	FoxitReader - просмотр документов PDF, DjVU	FoxitCorporation	Свободно распространяемое	-	-

7.5.5. Цифровые инструменты, применяемые в образовательном процессе

1. LMS-платформа Moodle
2. Виртуальная доска Миро: miro.com
3. Виртуальная доска SBoard <https://sboard.online>
4. Виртуальная доска Padlet: <https://ru.padlet.com>
5. Облачные сервисы: Яндекс.Диск, Облако Mail.ru
6. Сервисы опросов: Яндекс Формы, MyQuiz
7. Сервисы видеосвязи: Яндекс телемост, Webinar.ru
8. Сервис совместной работы над проектами для небольших групп Trello <http://www.trello.com>

7.5.6. Цифровые технологии, применяемые при изучении дисциплины

№	Цифровые технологии	Виды учебной работы, выполняемые с применением цифровой технологии	Формируемые компетенции
1.	Облачные технологии	Лекции Практические занятия	ОК-2 - способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции; ОК-7 – способностью к самоорганизации и самообразованию; ОПК-4 – способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации; ПК-11 – владением основными технологиями

			формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения
2.	Большие данные	Лекции Практические занятия	ОК-2 - способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции; ОК-7 – способностью к самоорганизации и самообразованию; ОПК-4 – способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации; ПК-11 – владением основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Учебные занятия с обучающимися проводятся в закреплённых за кафедрой аудиториях

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащённость специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа (г. Мичуринск, ул. Интернациональная, д. 101 – 1/305)	1. Ноутбук Lenovo X201i Tablet Core i7 620LM 2000 (инв. № 1101047448) 2. Проектор Acer X113PH SVG/DLP/3D/3000 Lm/1300:1/HDMI/10000 Hrs2.5kg (инв. № 21013400769) 3. Экран настенный Digis Optimal-C формат 1:1 (200*200) MWDSOS-1103 (инв. № 21013400767) 4. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий.

<p>Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (лаборатория управления) (г. Мичуринск, ул. Интернациональная, д.101 -1/304)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Компьютер Intel Original LG A775 Dual Core Монитор Samsung 19" (инв. № 2101045152, 2101045151, 2101045150, 2101045149, 2101045148, 2101045147, 2101045146, 2101045145, 2101045144, 2101045143, 2101045142, 2101045141, 2101045140, 2101045139, 2101045138) 2. Принтер HP-4-410 (инв. № 2101041251) 3. Компьютер P-3 (инв. № 1101042704) 4. Компьютер Samsung (инв. № 2101044042) 5. Компьютер Pentium Daew (инв. № 2101041257) 6. Принтер лазерный Canon LBP-6000 (инв. № 2101065426, 2101065397) 7. Принтер лазерный Canon LBP-1120 (инв. № 1101063883) 8. Концентратор (инв. № 2101061102) 9. Копировальный аппарат Canon (инв. № 2101041252) 10. Компьютер C-1000 (инв. № 1101042709, 1101042710, 1101042711, 1101042712, 1101042713) 11. Компьютер Samsung (инв. № 2101041255) <p>Компьютерная техника подключена к сети «Интернет» и обеспечена доступом в ЭИОС университета.</p>
<p>Помещение для самостоятельной работы (г. Мичуринск, ул. Интернациональная, д. 101 - 1/115)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Компьютер Celeron E3500 (инв. №2101045275) 2. Компьютер Celeron E3500 (инв. №2101045276) 3. Компьютер Celeron E3500 (инв. №2101045277) 4. Компьютер Celeron E3500 (инв. №2101045278) 5. Компьютер Celeron E3500 (инв. №2101045279) 6. Компьютер Celeron E3500 (инв. №2101045280) 7. Компьютер Celeron E3500 (инв. №2101045281) 8. Компьютер Celeron E3500 (инв. №2101045274) <p>Компьютерная техника подключена к сети «Интернет» и обеспечена доступом к ЭИОС университета.</p>

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №1567 от 10 декабря 2014 г.

Авторы: доцент кафедры управления и делового администрирования, к.и.н.
Ерин П.В.

Ст. преподаватель кафедры управления и делового администрирования
Гусева М.Н.

Рецензент: доцент кафедры экономической безопасности и права , к.соц.н.
Вайднер Е.В.

Программа рассмотрена на заседании кафедры протокол №10 от 22.05.2015г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления протокол №10 от «23» июня 2015 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол №11 от «25» июня 2015 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры протокол №9 от 01.06.2016г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ протокол №11 от «14» июня 2016 г.

Программа утверждена Решением учебно-методического совета университета протокол №10 от «20» июня 2016 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры протокол №8 от 11.03.2017г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ протокол №9 от «18» апреля 2017 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол №8 от 20 апреля 2017 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования протокол №9 от 12 апреля 2018 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ протокол №9 от «17» апреля 2018 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол №10 от 26 апреля 2018 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования: протокол № 8 от 15 апреля 2019 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии Института экономики и управления: протокол № 8 от 23 апреля 2019 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета: протокол № 8 от 25 апреля 2019 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры экономической безопасности и права протокол №10 от 17 апреля 2020 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии Института экономики и управления: протокол №8 от 21 апреля 2020 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета: протокол №8 от 23 апреля 2020г

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры экономической безопасности и права протокол № 9 от 19 апреля 2021 г

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ протокол № 8 от 20 апреля 2021

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол № 8 от 22 апреля 2021 года

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования протокол №10 от 14 апреля 2022 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ протокол №8 от 19 апреля 2022 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол №8 от 21 апреля 2022 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования протокол №10 от 09 июня 2023 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ протокол №10 от 20 июня 2023 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол №10 от 22 июня 2023 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования протокол №12 от 14 мая 2024 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ протокол №9 от 21 мая 2024 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол №9 от 23 мая 2024 г.

Оригинал документа хранится на кафедре управления и делового администрирования