

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)

**Корпоративная ответственность и профессиональная этика
государственного служащего**

Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное
управление

Направленность (профиль) Государственное и муниципальное управление
устойчивым развитием сельских территорий

Квалификация выпускника Магистр

Мичуринск- 2024 г.

1. Цели освоения дисциплины(модуля)

Целями освоения дисциплины (модуля) «Корпоративная ответственность и профессиональная этика государственного служащего» являются:

- формирование целостного представления о корпоративной ответственности и этических аспектах управленческой деятельности, основных принципах и нормах административной этики как науки и профессиональной этической системе государственной службы;

- изучение основных принципов и норм управленческой этики, современных требований политической этики, норм и требований этики служебных отношений, содержания и элементов культуры управления;

- развитие творческого отношения к освоению отечественного и мирового опыта в решении этических проблем в сфере государственной службы и умения использовать его в конкретных условиях;

- изучение современных механизмов противодействия коррупции, выработка первичных навыков разработки и реализации правовых норм;

- исследование методологии применения современных механизмов противодействия использования должностными лицами своих властных полномочий и доверенных ему прав в целях личной выгоды, противоречащие законодательству Российской Федерации и моральным установкам;

- готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения;

- готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

- способность планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями.

При освоении данной дисциплины выбор профессиональных компетенций осуществляется на основе квалификационных требований для замещения должностей государственной гражданской и муниципальной службы согласно:...

- «Справочнику квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих» область профессиональной служебной деятельности «Регулирование сельского хозяйства и ветеринарии», вид профессиональной служебной деятельности «Развитие сельских территорий»;

- «Справочнику типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы» область профессиональной служебной деятельности «Регулирование жилищно-коммунального хозяйства и строительства» вид деятельности «Утверждение правил и организация благоустройства территории сельского поселения»

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Корпоративная ответственность и профессиональная этика государственного служащего» входит в обязательную часть блока 1 (Б1.О.09) по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление ориентирована на повышение гуманистической составляющей. Дисциплина взаимосвязана с такими дисциплинами как: «Теория и механизмы современного государственного управления развитием сельских территорий», «Правовое обеспечение государственного и муниципального управления», «Современные технологии планирования и прогнозирования социально-экономического развития сельских территорий». Набор

входящих знаний и умений, состоящих в понимании основных закономерностей и особенностей исторического процесса, политических институтов, процессов и технологий, основ права, социологии и теории управления, обеспечивают требуемый фундамент знаний для изучения дисциплины.

Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении таких дисциплин, как, «Кадровая политика и кадровый аудит организации» и «Современные механизмы противодействия коррупции на государственном и муниципальном уровнях».

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

В результате изучения дисциплины (модуля) обучающийся должен освоить трудовые функции:

Нормативное правовое регулирование и выработка государственной политики трудовые действия:

- разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

- подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

Осуществление контрольно-надзорной деятельности

трудовые действия:

- понятие, способы и технологии осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля, виды контроля;

- организация мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и мероприятий по контролю;

Освоение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций:

УК-6: Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки

ОПК-1: Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти;

ОПК-4: Способен организовывать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности и обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти;

ПК-6: Способен определять потенциал человеческого капитала сельских территорий, руководить службами и подразделениями в муниципальных организациях, в органах муниципальной власти сельских территорий.

Планируемые результаты обучения* (индикаторы достижения компетенции)	Критерии оценивания результатов обучения			
	Низкий (допороговый) компетенция не сформирована	Пороговый	Базовый	Продвинутый
УК-6 ИД-2 _{УК-6} – Самостоятельно выявляет мотивы и стимулы для саморазвития, определяет	Самостоятельно не выявляет мотивы и стимулы для саморазвития, не определяет приоритеты личного и профессионального	Самостоятельно, но поверхностно выявляет мотивы и стимулы для саморазвития, пассивно определяет	Самостоятельно, но не в полном объеме выявляет мотивы и стимулы для саморазвития, инициативно определяет	Самостоятельно и в полной мере выявляет мотивы и стимулы для саморазвития, активно определяет приоритеты личного и профессионального

приоритеты личностного и профессиональн ого роста	ого роста	приоритеты личностного и профессиональн ого роста	приоритеты личностного и профессиональн ого роста	роста
ОПК-1 ИД-1 _{ОПК-1} – готов действовать в нестандартны х ситуациях, нести социальную и этическую ответственнос ть за принятые решения	Не готов действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственнос ть за принятые решения	Частично готов действовать в нестандартных ситуациях, пассивно нести социальную и этическую ответственнос ть за принятые решения	Готов действовать в нестандартных ситуациях самостоятельно ,но не в полном объеме, инициативно нести социальную и этическую ответственнос ть за принятые решения	Готов действовать в нестандартных ситуациях в полном объеме, активно нести социальную и этическую ответственность за принятые решения
ИД-2 _{ОПК-1} – использует навыки рационализаци и управленческог о труда как важнейшего направления предупреждени я коррупционны х деяний	Не способен использовать навыки рационализаци и управленческог о труда как важнейшего направления предупреждени я коррупционны х деяний	Самостоятельно , но поверхностно использует навыки рационализаци и управленческог о труда как важнейшего направления предупреждени я коррупционны х деяний	Самостоятельно , но не в полном объеме использует навыки рационализаци и управленческог о труда как важнейшего направления предупреждени я коррупционны х деяний	Самостоятельно и в полной мере использует навыки рационализации управленческого труда как важнейшего направления предупреждения коррупционных деяний
ОПК-4 ИД-1 _{ОПК-4} – владеет практическим и навыками коммуникации с органами власти	Не владеет практическими навыками коммуникации с органами власти	Частично владеет практическими навыками коммуникации с органами власти	Не в полном объемевладеет практическими навыками коммуникации с органами власти	В полном объемевладеет практическими навыками коммуникации с органами власти
ПК-6 ИД-2 _{ПК-6} - выявляет проблемы кадровой политики на уровне организации и муниципалитет а, разрабатывает	Не выявляет проблемы кадровой политики на уровне организации и муниципалитет а, не способен разрабатывать варианты их решения	Частично выявляет проблемы кадровой политики на уровне организации и муниципалитет а, разрабатывает некоторые	Не в полной мере выявляет проблемы кадровой политики на уровне организации и муниципалитет а, в большинстве случаев	В полной мере выявляет проблемы кадровой политики на уровне организации и муниципалитета, самостоятельно разрабатывает варианты их решения

варианты их решения		варианты их решения	разрабатывает варианты их решения	
ИД-3ПК-6 - принимает управленческие решения с учетом психологических особенностей личности своих подчиненных и человеческого капитала коллектива	Не готов принимать управленческие решения с учетом психологических особенностей личности своих подчиненных и человеческого капитала коллектива	Опосредованно принимает управленческие решения с учетом психологических особенностей личности своих подчиненных и человеческого капитала коллектива	Самостоятельно, но не в полном объеме принимает управленческие решения с учетом психологических особенностей личности своих подчиненных и человеческого капитала коллектива	В полном объеме принимает управленческие решения с учетом психологических особенностей личности своих подчиненных и человеческого капитала коллектива

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- правовые и нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности;
- принципы и ценности современной административной этики;
- правила предупреждения конфликта интересов на государственной и муниципальной службе;
- принципы и правила служебных отношений и служебного поведения.

Уметь:

- использовать полученные знания в конкретных ситуациях морального выбора в управленческой (служебной) практике;
- диагностировать этические проблемы и применять основные модели принятия этических управленческих решений;
- работать с информацией по современным механизмам противодействия коррупции в глобальных компьютерных сетях.
- осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры;
- обеспечивать соблюдение законодательства РФ по противодействию коррупции субъектами права;
- принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством РФ по противодействию коррупции;
- применять нормативные правовые акты по противодействию коррупции.
- действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения;
- руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

Владеть:

- навыками работы с этическим законодательством в системе государственной и муниципальной службы;
- навыками анализа, предупреждения и разрешения ситуаций, могущих привести к конфликту интересов на государственной и муниципальной службе;

- навыками разрешения конфликта интересов с позиций социальной ответственности;
- навыками анализа и эффективного применения передового отечественного и зарубежного опыта в сфере регулирования конфликта интересов;
- навыками применения законодательства в области противодействия коррупции на государственной службе;
- навыками подготовки и разработки юридических документов по противодействию коррупции в конкретном подразделении государственного и муниципального управления;
- навыками планирования и организации работы органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями способностью

3.1 Матрица соотнесения тем учебной дисциплины(модуля) и формируемых универсальных, общекультурных и профессиональных компетенций

Темы дисциплины(модуля)	УК-6	ОПК-1	ОПК-4	ПК-6	Количество компетенций
1. Корпоративная ответственность и виды профессиональной этики	+	+	+		3
2. Нравственные требования к служебному поведению государственных и муниципальных служащих	+	+	+		3
3. Учет нравственных требований в работе с государственными и муниципальными служащими	+	+	+	+	4
4. Механизмы обеспечения соблюдения государственными и муниципальными служащими требований профессиональной этики и правил служебного поведения	+	+	+	+	4
5. Культура поведения и служебный (деловой) этикет на государственной (муниципальной) службе	+	+	+		3
6. Внешний вид государственного и муниципального служащего	+	+	+		3

4. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц(108 ак. часов).

4.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Виды занятий	Количество акад. часов	
	по очной форме обучения (1 семестр)	по заочной форме обучения (2 курс)
Общая трудоемкость дисциплины	108	108
Контактная работа обучающихся с преподавателем	30	14
Аудиторные занятия:	30	14
лекции	10	6
практические	20	8

Самостоятельная работа:	78	90
проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	30	28
подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	24	24
выполнение индивидуальных заданий	12	20
подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	12	18
Контроль (модульное тестирование, билеты к экзаменам)		4
Вид итогового контроля	зачет	зачет

4.2 Лекции

№ темы	Раздел дисциплины (модуля), темы лекций и их содержание	Объём в часах. Очная форма обучения	Объём в часах. Заочная форма обучения	Формируемые компетенции
1.	Корпоративная ответственность и виды профессиональной этики	2	1	УК-6, ОПК-1; ОПК-4
2.	Нравственные требования к служебному поведению государственных и муниципальных служащих	1	1	УК-6, ОПК-1; ОПК-4
3.	Учет нравственных требований в работе с государственными и муниципальными служащими	1	1	УК-6, ОПК-1; ОПК-4; ПК-6
4.	Механизмы обеспечения соблюдения государственных и муниципальными служащими требований профессиональной этики и правил служебного поведения	2	1	УК-6, ОПК-1; ОПК-4; ПК-6
5.	Культура поведения и служебный (деловой) этикет на государственной (муниципальной) службе	2	1	УК-6, ОПК-1; ОПК-4
6.	Внешний вид государственного и муниципального служащего	2	1	УК-6, ОПК-1; ОПК-4
Итого		10	6	

4.3. Практические занятия

№ темы	Наименование занятия	Объём в часах. Очная форма обучения	Объём в часах. Заочная форма обучения	Формируемые компетенции
1.	Корпоративная ответственность и виды профессиональной этики	2	1	УК-6, ОПК-1; ОПК-4
2.	Нравственные требования к служебному поведению государственных и муниципальных служащих	2	1	УК-6, ОПК-1; ОПК-4
3.	Учет нравственных требований в работе с	4	1	УК-6, ОПК-1;

	государственными и муниципальными служащими			ОПК-4; ПК-6
4.	Механизмы обеспечения соблюдения государственными и муниципальными служащими требований профессиональной этики и правил служебного поведения	4	2	УК-6, ОПК-1; ОПК-4; ПК-6
5.	Культура поведения и служебный (деловой) этикет на государственной (муниципальной) службе	4	1	УК-6, ОПК-1; ОПК-4
6.	Внешний вид государственного и муниципального служащего	4	2	УК-6, ОПК-1; ОПК-4
	ИТОГО	20	8	

4. 4. Лабораторные работы не предусмотрены

4.5. Самостоятельная работа обучающихся

№	Раздел дисциплины	Вид СР	Объем ак. часов	
			Очная форма обучения	Заочная форма обучения
1	Корпоративная ответственность и виды профессиональной этики	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	4	4
		Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	4	4
		Выполнение индивидуальных заданий	2	3
		подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	2	3
2	Нравственные требования к служебному поведению государственных и муниципальных служащих	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	4	4
		Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	4	4
		Выполнение индивидуальных заданий	2	3
		подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	2	3
3	Учет нравственных требований в работе с государственными и муниципальными служащими	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	4	4
		Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	4	4

		занятиям, коллоквиумам, защите реферата		
		Выполнение индивидуальных заданий	2	3
		подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	2	4
4	Механизмы обеспечения соблюдения государственными и муниципальными служащими требований профессиональной этики и правил служебного поведения	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	6	6
		Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	4	4
		Выполнение индивидуальных заданий	2	3
		подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	2	4
5	Культура поведения и служебный (деловой) этикет на государственной (муниципальной) службе	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	6	6
		Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	4	4
		Выполнение индивидуальных заданий	2	3
		подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	2	3
6.	Внешний вид государственного и муниципального служащего	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	6	4
		Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	4	4
		Выполнение индивидуальных заданий	2	3
		подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	2	3
	Итого		78	90

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине:

1. Крутикова В.В. Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы для обучающихся очной и заочной форм обучения по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»/В.В.Крутикова; ФГБОУ ВО Мичуринский государственный аграрный университет — Мичуринск: Изд во Мичуринский ГАУ, 2024. — 41с.

4.6 Выполнение контрольной работы обучающимися заочной формы обучения

Выполнение контрольной работы обучающимся должно базироваться на работе с учебной литературой, статистикой, периодической печатью, важно обращать внимание на плюрализм подходов к проблемам, пользоваться как опубликованными данными официальных источников, так и текущими данным, публикуемыми на страницах информ-агентств и т.п.

Цель выполнения контрольной работы по дисциплине «Корпоративная ответственность и профессиональная этика государственного служащего» - закрепление теоретических знаний и профессиональных компетенций, полученных в ходе освоения материала.

Примерная тематика контрольных работ:

1. Природа и сущность этики .
2. Этические нормы и принципы.
3. Эволюция этических подходов к осуществлению хозяйственной и управленческой деятельности.
4. Этика в современном международном бизнесе.
5. Основные черты корпоративной морали.
6. Доверие и конкурентоспособность организации.
7. Бренд-менеджмент: сущность понятия и структура явления.
8. Моральная ответственность как проявление профессионального сознания менеджера.
9. Ведущие мотивы и закономерности развития отношений руководителя и подчиненных.
10. Этика руководителя.
11. Этика и нормы рекламы.
12. Моральные принципы осуществления рекламной деятельности.
13. Виды и формы корпоративной ответственности.
14. Этические нормы и правила отбора и аттестации персонала.
15. Мораль и ее специфика в регулировании поведения индивида.
16. Рациональный и иррациональный авторитет: специфика и особенности отличий.
17. Функции и уровни профессиональной этики.
18. Структура делового общения.
19. Барьеры общения.
20. Этика взаимодействия с «трудным» коммуникатором.
21. Корпоративный имидж: структура, способы создания, методики оценки.
22. Дресс-код: особенности и сущность.
23. Истоки и принципы делового этикета.
24. Приветствие и представление в деловой сфере.
25. Визитная карточка: история, функция и способы применения в государственной службе.
26. Костюм делового мужчины – особенности и подбор аксессуаров.

27. Костюм деловой женщины.
28. Правила поведения в коллективе.
29. Служебный этикет.
30. Принципы административной этики.
31. Этика установления контактов в государственном управлении.
32. Правила международной вежливости.
33. Коррупция как проблема административной этики.
34. Антикоррупционная политика органов власти в контексте этического поведения государственных и муниципальных служащих. Спор и этические нормы его ведения.
35. Зарубежный опыт противодействия коррупции на государственной службе.

4.7.Содержание тем/ разделов дисциплины(модуля)

Тема 1.Корпоративная ответственность и виды профессиональной этики.

Природа и особенности профессиональной этики. Миссия профессиональной этики и ее виды. Профессиональные моральные ценности, принципы и нормы. Содержание профессиональных этических кодексов.

Содержание и предназначение этики государственной и муниципальной службы;

Профессиональные моральные нормы для оценки и моральногорегулирования служебного поведения государственных и муниципальных служащих.

Анализ информации о служебном поведении государственных и муниципальных служащих. Оценка морального уровня служебного поведения государственных и муниципальных служащих.

Тема 2. Нравственные требования к служебному поведению государственных и муниципальных служащих.

Основные принципы и нормы служебного поведения государственных (муниципальных) служащих. Рекомендательные этические правила служебного поведения государственных(муниципальных) служащих. Требования Типового кодекса этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих.

Нормативные и правовые акты РФ, содержащие нравственные требования к служебному поведению государственных и муниципальных служащих. Необходимость и возможность применять теоретические знания к ситуациям, связанным с конфликтом интересов на государственной службе. Оценка перспектив развития моральных требований к гражданским служащим. Комплексный анализ соответствия лиц, поступающих на гражданскую службу, моральным требованиям на государственной гражданской и муниципальной службе. Подходы к решению) проблемы повышения нравственного уровня государственных (муниципальных) служащих.

Тема 3.Учет нравственных требований в работе с государственными и муниципальными служащими.

Нравственный характер правовых норм, регулирующих служебное поведение и профессиональную деятельность государственных и муниципальных служащих.Роль в работе с государственными и муниципальными служащими Кодекса этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих.

Нравственные требования к государственным и муниципальным служащим при их аттестации, присвоении классного чина, включении в кадровый

резерв и повышении в должности. Ответственность на государственных (муниципальных) служащих за нарушение принципов и правил служебного поведения.

Разработка показателей результативности и эффективности деятельности ведомств и государственных служащих, мотивирующих их на выполнение должностных обязанностей и требований нормативных правовых актов о государственной гражданской службе.

Тема 4. Механизмы обеспечения соблюдения государственными и муниципальными служащими требований профессиональной этики и правил служебного поведения.

Механизмы обеспечения соблюдения федеральными государственными служащими и муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также обеспечения исполнения ими обязанностей и требований к служебному поведению, установленных федеральными законами. Функции и полномочия комиссий по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов.

Методические рекомендации, облегчающие государственным гражданским служащим и муниципальным служащим принятие законного решения в конкретных ситуациях конфликта интересов. Контроль за соблюдением государственными гражданскими служащими и муниципальными служащими моральных норм. Технология урегулирования конфликта интересов на государственной гражданской и муниципальных службе.

Тема 5. Культура поведения и служебный (деловой) этикет на государственной (муниципальной) службе.

Специфика теоретических подходов к понятию этикета как элемента культуры. Виды современного этикета деловых отношений. Элементы служебной этики государственных и муниципальных служащих.

Разграничение типов служебных отношений в аппарате государственных учреждений (интеллектуальные, волевые, по вертикали и по горизонтали). Виды служебного (делового) этикета на государственной (муниципальной) службе. Этнокультурные особенности делового этикета на государственной (муниципальной) службе.

Поиск информации, необходимой для определения содержания этики делового общения в целом и этики государственной (муниципальной) службы в частности. Особенности и принципы современного этикета деловых отношений и их воплощение в нормах и правилах поведения государственного и муниципального служащего в различных служебных ситуациях.

Тема 6. Внешний вид государственного и муниципального служащего.

Нормы и правила делового стиля в одежде. Правила Типового кодекса этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, регулирующие требования к их внешнему виду. Сущность понятия «дресс-код» и его виды. Требования к внешнему виду государственного и муниципального служащего. Правила выбора одежды с учетом деловой ситуации.

Применение при работе с клиентами и партнерами критерии оценки человека по его внешнему виду. Соблюдение требований к внешнему виду государственного

(муниципального) служащего при исполнении должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия. Механизм внедрения этикетных правил внешнего вида в деятельность государственных и муниципальных служащих.

5. Образовательные технологии

При изучении дисциплины (модуля) «Корпоративная ответственность и профессиональная этика государственного служащего» используется инновационная образовательная технология на основе интеграции компетентностного и личностно-ориентированного подходов с элементами традиционного лекционно-семинарского и квази-профессионального обучения с использованием интерактивных форм проведения занятий, исследовательской проектной деятельности и мультимедийных учебных материалов.

Использование информационных технологий предполагает:

- умение пользоваться образовательными электронными ресурсами вуза;
- умение пользоваться электронной и голосовой почтой;
- умение пользоваться электронной библиотекой;
- умение пользоваться интернет-ресурсами.

Вид учебной работы	Образовательные технологии
Лекции	Электронные материалы, использование мультимедийных средств, раздаточный материал
Практические занятия	Деловые и ролевые игры, тестирование, кейсы, выполнение индивидуальных и групповых аудиторных заданий, индивидуальные доклады
Самостоятельные работы	Защита и презентация результатов самостоятельного исследования на занятиях

6. Оценочные средства дисциплины (модуля).

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 по ОПОП данного направления, формируемые при изучении дисциплины «Корпоративная культура».

6.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине.

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контроля компетенции	Оценочное средство	
			наименование	КОЛ-ВО

		нции		
1	Корпоративная ответственность и виды профессиональной этики	УК-6 ОПК-1; ОПК-4	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для зачета	15 6 3
2	Нравственные требования к служебному поведению государственных и муниципальных служащих	УК-6 ОПК-1; ОПК-4	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для зачета	15 10 4
3	Учет нравственных требований в работе с государственными и муниципальными служащими	УК-6 ОПК-1; ОПК-4 ПК-6	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для зачета	15 5 4
4	Механизмы обеспечения соблюдения государственными и муниципальными служащими требований профессиональной этики и правил служебного поведения	УК-6 ОПК-1; ОПК-4 ПК-6	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для зачета	15 7 4
5	Культура поведения и служебный (деловой) этикет на государственной (муниципальной) службе	УК-6 ОПК-1; ОПК-4	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для зачета	20 10 4
6	Внешний вид государственного и муниципального служащего	УК-6 ОПК-1; ОПК-4	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для зачета	20 12 3

6.2 Примерный список вопросов к зачету по дисциплине «Корпоративная ответственность и профессиональная этика государственного служащего»

1. Понятие и содержание профессиональной этики. Административная этика. Этика государственной и муниципальной службы УК-6, ОПК-1; ОПК-4

2. Ценности, принципы, нормы и категории профессиональной этики УК-6, ОПК-1; ОПК-4

3. Профессиональные этические кодексы УК-6, ОПК-1; ОПК-4

4. Нормативные и правовые акты Российской Федерации, содержащие нравственные требования к служебному поведению государственных и муниципальных служащих УК-6, ОПК-1; ОПК-4

5. Нравственные принципы служебного поведения государственных (муниципальных) служащих УК-6, ОПК-1; ОПК-4

6. Рекомендательные этические правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих УК-6, ОПК-1; ОПК-4

7. Отражение нравственных требований к государственным и муниципальным служащим в нормативных правовых актах УК-6, ОПК-1; ОПК-4; ПК-6

8. Оценка соблюдения государственными (муниципальными) служащими норм служебной профессиональной этики и правил делового поведения УК-6, ОПК-1; ОПК-4; ПК-6
9. Ответственность государственных (муниципальных) служащих за нарушение принципов и правил служебного поведения УК-6, ОПК-1; ОПК-4; ПК-6
10. Действия в нестандартных ситуациях, социальная и этическая ответственность за принятые решения УК-6
11. Руководство коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий. ОПК-1; ОПК-4
12. Планирование и организация работы органа публичной власти, разработка организационной структуры, адекватной стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти ПК-6
11. Административно-правовые механизмы обеспечения соблюдения государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими требований профессиональной этики и правил служебного поведения УК-6, ОПК-1; ОПК-4; ПК-6
12. Морально-общественные механизмы обеспечения соблюдения государственными и муниципальными служащими требований профессиональной этики и правил служебного поведения УК-6, ОПК-1; ОПК-4; ПК-6
13. Этикет как элемент культуры: гармония внутреннего и внешнего УК-6, ОПК-1; ОПК-4
14. Трансформации этических ориентаций управленца в его деловые и личностные качества УК-6, ОПК-1; ОПК-4
15. Отношение к делу. Цель жизни. Средства достижения цели. Отношение к закону. Правила поведения, устанавливаемые для себя. Шесть заповедей делового этикета Джен Ягер УК-6, ОПК-1; ОПК-4
16. Специфика современного этикета деловых отношений УК-6, ОПК-1; ОПК-4
17. Особенности и принципы современного этикета деловых отношений и их воплощение в нормах и правилах поведения государственного и муниципального служащего в различных служебных ситуациях УК-6, ОПК-1; ОПК-4
18. Этика и культура служебных отношений как фактор эффективного функционирования аппарата управления УК-6, ОПК-1; ОПК-4
19. Этика формальных и неформальных служебных отношений. Понятие товарищества, дружбы и служебной дисциплины в практике формальных и неформальных отношений УК-6, ОПК-1; ОПК-4
20. Виды служебного (делового) этикета на государственной(муниципальной) службе. Этнокультурные особенности делового этикета на государственной (муниципальной) службе УК-6, ОПК-1; ОПК-4
21. Роль внешнего облика делового человека на пути к успеху УК-6, ОПК-1; ОПК-4
22. Требования к внешнему виду государственного (муниципального) служащего УК-6, ОПК-1; ОПК-4

6.3. Шкала оценочных средств

Уровни освоения компетенций	Критерии оценивания	Оценочные средства (кол.баллов)
Продвинутый (75 -100 баллов) «зачтено»	знает - демонстрирует прекрасное знание предмета, соединяя при ответе знания из разных разделов, добавляя комментарии, пояснения,	Компетентностно-ориентированные ситуационные задания (35-50 баллов); вопросы к зачёту

	<p>обоснования; умеет - отвечая на вопрос, может быстро и безошибочно проиллюстрировать ответ собственными примерами; свободно владеет терминологией из различных разделов курса</p>	(35-50 баллов);
<p>Базовый (50 -74 балла) – «зачтено»</p>	<p>знает - хорошо владеет всем содержанием, видит взаимосвязи, может провести анализ и т.д., но не всегда делает это самостоятельно без помощи зачетатора; умеет - может подобрать соответствующие примеры, чаще из имеющихся в учебных материалах; владеет терминологией, делая ошибки; при неверном употреблении сам может их исправить</p>	<p>Компетентностно-ориентированные ситуационные задания (25-34 балла); вопросы к зачёту (25-34 балла);</p>
<p>Пороговый (35 - 49 баллов) – «зачтено»</p>	<p>знает - отвечает только на конкретный вопрос, соединяет знания из разных разделов курса только при наводящих вопросах зачетатора; умеет - с трудом может соотнести теорию и практические примеры из учебных материалов; примеры не всегда правильные; владеет - редко использует при ответе термины, подменяет одни понятия другими, не всегда понимая различия</p>	<p>Компетентностно-ориентированные ситуационные задания (18-24 балла); вопросы к зачёту (18-24 балла);</p>
<p>Низкий (допороговый) (компетенция не сформирована) (менее 35 баллов) – «незачтено»</p>	<p>не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки; умеет - неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы; не владеет терминологией</p>	<p>Компетентностно-ориентированные ситуационные задания (0-17 баллов); вопросы к зачёту (0-17 баллов);</p>

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) подробно представлены в документе «Фонд оценочных средств дисциплины (модуля)».

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1 Учебная литература

1. Этика государственной и муниципальной службы : учебник и практикум для академического бакалавриата / Е. Д. Богатырев, А. М. Беляев, С. Г. Еремин ; под ред. С. Е. Прокофьева. — М. : Издательство Юрайт, 2023. — 307 с. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/42BDAFBA-1A31-4221-BC03-F080B024506D.

2. Савинков, В. И. Этика государственной службы в схемах : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / В. И. Савинков, П. А. Бакланов. — М. : Издательство Юрайт, 2023. — 137 с. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/0D3153F3-AF0B-4FAF-8002-5F78C9E49879.

3. УМКД Корпоративная ответственность и профессиональная этика государственного служащего. Из-во Мичуринский ГАУ. 2024.. Режим доступа: <http://www.mgau.ru/sveden/education/files/umk/umk38.04.04/%D0%9A%D0%BE%D1%80%D0%BF%D0%BE%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D0%B0%D1%8F%20%D0%BE%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%82%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%8C%20%D0%B8%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D1%84%D0%B5%D1%81%D1%81%D0%B8%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%B0%D1%8F%20%D1%8D%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B0%20%D0%B3%D0%BE%D1%81%D1%83%D0%B4%D0%B0%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B0%D1%89%D0%B5%D0%B3%D0%BE.pdf>

7.2 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Электронно-библиотечная система «Книгафонд», 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 сайт компании «Консультант Плюс», www.consultant.ru
9. Портал Минэкономразвития РФ «Федеральные целевые программы» - URL: <http://fcp.economy.gov.ru/cgi-bin/cis/fcp.cgi/Fcp/Title>
10. Портал административной реформы «Совершенствование управления» - URL: <http://ar.gov.ru/>.
11. Электронное Правительство РФ - URL: <http://open-gov.ru/>

7.3 Методические указания по освоению дисциплины

1. Крутикова В.В. Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы для обучающихся очной и заочной форм обучения по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»/В.В.Крутикова; ФГБОУ ВО Мичуринский государственный аграрный университет — Мичуринск: Изд-во Мичуринский ГАУ, 2023. — 41с.

7.4 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.

7.4.1 Электронно-библиотечная системы и базы данных

1. ООО «ЭБС ЛАНЬ» (<https://e.lanbook.ru/>) (договор на оказание услуг от 03.04.2024 № б/н (Сетевая электронная библиотека)

2. 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 09.04.2024 № 05-УТ/2024)

3. Электронная библиотечная система «Национальный цифровой ресурс «Рукопт»: Коллекции «Базовый массив» и «Колос-с. Сельское хозяйство» (<https://rucont.ru/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа от 26.04.2024 № 1901/БП22)

4. ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» (<https://urait.ru/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа к образовательной платформе ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» от 07.05.2024 № 6555)

5. Электронно-библиотечная система «Вернадский» (<https://vernadsky-lib.ru>) (договор на безвозмездное использование произведений от 26.03.2020 № 14/20/25)

6. 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)

7. 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)

8. Сайт Ассоциация менеджеров. - Режим доступа www.amr.ru

9. Сайт Агропромышленный союз России. - Режим доступа www.apsr.ru

10. Сайт Государственного научно-исследовательского институт информационных технологий и телекоммуникаций. - Режим доступа: <http://www.informika.ru>

11. Сайт Министерства финансов РФ. - Режим доступа: www.minfin.ru

12. Сайт Федеральной службы государственной статистики РФ. - Режим доступа: www.gks.ru

7.4.2. Информационные справочные системы

1. Справочная правовая система КонсультантПлюс (договор поставки, адаптации и сопровождения экземпляров систем КонсультантПлюс от 11.03.2024 № 11921 /13900/ЭС)

2. Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (договор на услуги по сопровождению от 15.01.2024 № 194-01/2024)

7.4.3. Современные профессиональные базы данных

1. База данных нормативно-правовых актов информационно-образовательной программы «Росметод» (договор от 15.08.2023 № 542/2023)
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>
5. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов (<http://school-collection.edu.ru/catalog/>)
6. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам (<http://window.edu.ru/>).
7. Федеральный портал «Российское образование» (<http://www.edu.ru/>)
8. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (<http://fcior.edu.ru/>).
9. Государственная научная педагогическая библиотека им. К.Д. Ушинского РАО (ГПНБ им. К.Д. Ушинского РАО) (<http://gnpbu.ru>)
10. Университетская информационная система Россия (УИС Россия) (<https://uisrussia.msu.ru/>)

7.4.4. 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	Microsoft Windows, Office Professional	Microsoft Corporation	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 24.10.2023 № б/н, срок действия: с 22.11.2023 по 22.11.2024
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	Офисный пакет «Р7-Офис» (desktopная версия)	АО «Р7»	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/306668/?sphrase_id=4435041	Контракт с ООО «Софттекс» от 24.10.2023 № 0364100000823000007 срок действия: бессрочно
5	Операционная система «Альт Образование»	ООО "Базальт свободное программное обеспечение"	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/303262/?sphrase_id=4435015	Контракт с ООО «Софттекс» от 24.10.2023 № 0364100000823000007 срок действия: бессрочно
6	Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат ВУЗ» (https://docs.antiplagiatus.ru)	АО «Антиплагиат» (Россия)	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/303350/?sphrase_id=2698186	Лицензионный договор с АО «Антиплагиат» от 23.05.2024 № 8151, срок действия: с 23.05.2024 по 22.05.2025
7	Acrobat Reader - просмотр документов PDF, DjVU	Adobe Systems	Свободно распространяемое	-	-
8	FoxitReader - просмотр документов PDF, DjVU	FoxitCorporation	Свободно распространяемое	-	-

7.4.5. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. CDTOwiki: база знаний по цифровой трансформации <https://cdto.wiki/>

7.4.6. Цифровые инструменты, применяемые в образовательном процессе

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

7.4.7. Цифровые технологии, применяемые при изучении дисциплины

№	Цифровые технологии	Виды учебной работы, выполняемые с применением цифровой технологии	Формируемые компетенции	ИДК
1.	Облачные технологии	Лекции Практические занятия	УК-6: Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	ИД-2 _{УК-6} – Самостоятельно выявляет мотивы и стимулы для саморазвития, определяет приоритеты личностного и профессионального роста
2.	Облачные технологии	Лекции Практические занятия	ОПК-1: Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти;	ИД-1 _{ОПК-1} – готов действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения ИД-2 _{ОПК-1} – использует навыки рационализации управленческого труда как важнейшего направления предупреждения коррупционных деяний
3.	Большие данные	Лекции Практические занятия	ОПК-4: Способен организовывать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности и обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти	ИД-1 _{ОПК-4} – владеет практическими навыками коммуникации с органами власти

4.	Облачные технологии	Лекции Практические занятия	ПК-6: Способен определять потенциал человеческого капитала сельских территорий, руководить службами и подразделениями в муниципальных организациях, в органах муниципальной власти сельских территорий.	ИД-2ПК-6 - выявляет проблемы кадровой политики на уровне организации и муниципалитета, разрабатывает варианты их решения
				ИД-3ПК-6 - принимает управленческие решения с учетом психологических особенностей личности своих подчиненных и человеческого капитала коллектива

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

№ п/п	Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа (ул. Интернациональная д.101 - 1/303)	1. Ноутбук Asus K50AF M600/3G500/Gb (инв. № 2101045176) 2. Проектор Acer X113PH SVG/DLP/3D/3000 Lm/1300:1/HDMI/10000 Hrs2.5kg (инв. № 21013400768) 3. Экран настенный DigisOptimal-C формат 1:1 (200*200) MW DSOS-1103. (инв. № 21013400766) 4.Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий Компьютерная техника подключена к сети «Интернет» и обеспечена доступом к ЭИОС университета.	1. Лицензия от 31.12.2013 № 49413124: Microsoft Windows XP, 7, Microsoft Office 2003, 2010 2. Сайт Ассоциация менеджеров.- Режим доступа www.amr.ru 3. Сайт Агропромышленный союз России.- Режим доступа www.apsr.ru
2	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего	1. Компьютер Celeron E3500 (инв. № 2101045286, 2101045288, 2101045289, 2101045291, 2101045292, 2101045293, 2101045295, 2101045296, 2101045297, 2101045299, 2101045300, 2101045302, 2101045303) 2. Доска меловая Magnetoplan SP 1500*1200 мм, зелен, магн. повер-ть (инв. № 41013602238, 41013602237)	1. Лицензия от 31.12.2013 № 49413124: Microsoft Windows XP, 7, Microsoft Office 2003, 2010 2. Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (договор от 27.12.2016 № 154-01/17,

	<p>контроля и промежуточной аттестации (компьютерный класс) (ул. Интернациональная д.101 - 1/312)</p>	<p>3.Компьютерная техника подключена к сети «Интернет» и обеспечена доступом в ЭИОС университета. 4.Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий</p>	<p>договор на услуги по сопровождению № 194 – 01/2018СД от 09.01.2018, договор сопровождения от 02.07.2018 № 194-02/2018СД) 3.Программное обеспечение «Антиплагиат. ВУЗ» лицензионный договор №193 от 21.03.2018 г. 4.Банковское право - http://www.karta-smi.ru/5602 5.Сайт Государственного научно-исследовательского институт информационных технологий и телекоммуникаций. - Режим доступа: http://www.informika.ru 6.Сайт Министерства финансов РФ. - Режим доступа: www.minfin.ru 7.Сайт Федеральной службы государственной статистики РФ. - Режим доступа: www.gks.ru 8.Сайт Центрального банка РФ. - Режим доступа: www.cdr.ru Договор от 17.07.2018 № 2135 на подключение информационно-образовательной программы Росметод</p>
3	<p>Помещение для самостоятельной работы (ул. Интернациональная д.101 - 1/210)</p>	<p>1. Шкаф канцелярский (инв. № 2101062853, 2101062852) 2.Холодильник Стинол (инв. № 2101040880) 3.Принтер HP-1100 (инв. № 2101041634) 4.Принтер HP LaserJet 1200 (инв. №1101047381) 5.Принтер Canon (инв. № 2101045032) 6.МФУ Canon i-Sensys MF 4410 (инв. № 41013400760) 7. Системный комплект: Процессор IntelOriginal LGA 1155 CeleronG 1610 OEM (2.6/2 Mb), монитор 20 AsusAs</p>	<p>1. 1. Лицензияот 31.12.2013 № 49413124: Microsoft Windows XP, 7, Microsoft Office 2003, 2010; 2. Система Консультант Плюс (договор от 10.03.2017 № 7844/13900/ЭС, договор поставки и сопровождения экземпляров № 9012 /13900/ЭС от 20.02.2018);</p>

		<p>MS202D , материнская плата Asus, вентилятор, память, жесткий диск, корпус, клавиатура, мышь (инв. № 21013400429)</p> <p>8.Ноутбук HewlettPackardPavilion 15-e006sr (D9X28EA) (инв. №21013400617)</p> <p>9.Доска классная+маркер (инв. № 1101063872)</p> <p>10.Компьютер (инв. №41013401070)</p> <p>11.Компьютер (инв. №41013401082)</p> <p>12.Компьютер Celeron E 3300 (инв. № 2101045217, 1101047398)</p> <p>13. Компьютер DualCore (инв. № 2101045268)</p> <p>14.Компьютер OLDI 310 КД (инв. № 2101045044)</p> <p>15. Копировальный аппарат KyoceraMitaTASKalfa 180 (инв. № 21013400369)</p> <p>Компьютерная техника подключена в сети «Интернет» и обеспечена доступом к ЭИОС университета.</p>	<p>3. Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (договор от 27.12.2016 № 154-01/17, договор на услуги по сопровождению № 194 – 01/2018СД от 09.01.2018)</p> <p>4. ПО «Антиплагиат.ВУЗ» (договор №193 от 21.03.2018г.)</p> <p>5. АО «Антиплагиат» (договор №193-1 от 10.05.2018г.)</p> <p>6. Профессиональная база данных: Сайт ЦБСД режим доступа http://www.gks.ru/dbscripts/cbsd/</p>
--	--	---	---

Рабочая программа дисциплины «Корпоративная ответственность и профессиональная этика государственного служащего» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации №1000 от 13августа 2020 г.

Автор:

доцент кафедры управления
и делового администрирования, к.э.н. _

Щербаков Н.В

Рецензент: доцент кафедры экономической
безопасности и права,

к. соц. н. _____ Вайднер Е.В.

Программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования 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 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 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 ФГТ

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 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