

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Мичуринский государственный аграрный университет»

Кафедра управления и делового администрирования

УТВЕРЖДЕНА  
решением учебно-методического совета  
университета  
(протокол №8 от 23 апреля 2025 г.)

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель учебно-методического  
совета университета  
Р.А. Чмир  
«23» апреля 2025 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- 2025 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 лицам 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.

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

определяет приоритеты личностного и профессионального роста	профессионального роста	определяет приоритеты личностного и профессионального роста	определяет приоритеты личностного и профессионального роста	профессионального роста
ОПК-1 ИД-1 <sub>ОПК-1</sub> – готов действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	Не готов действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	Частично готов действовать в нестандартных ситуациях, пассивно нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	Готов действовать в нестандартных ситуациях самостоятельно, но не в полном объеме, инициативно нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	Готов действовать в нестандартных ситуациях в полном объеме, активно нести социальную и этическую ответственность за принятые решения
ИД-2 <sub>ОПК-1</sub> – использует навыки рационализации и управленческого труда как важнейшего направления предупреждения коррупционных деяний	Не способен использовать навыки рационализации и управленческого труда как важнейшего направления предупреждения коррупционных деяний	Самостоятельно, но поверхностно использует навыки рационализации и управленческого труда как важнейшего направления предупреждения коррупционных деяний	Самостоятельно, но не в полном объеме использует навыки рационализации и управленческого труда как важнейшего направления предупреждения коррупционных деяний	Самостоятельно и в полной мере использует навыки рационализации управленческого труда как важнейшего направления предупреждения коррупционных деяний
ОПК-4 ИД-1 <sub>ОПК-4</sub> – 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 объеме владеет практическими навыками коммуникации с органами власти	В полном объеме владеет практическими навыками коммуникации с органами власти
ПК-6 ИД-2 <sub>ПК-6</sub> – выявляет проблемы кадровой политики на уровне организации и муниципалитета, не способен разрабатывать варианты их	Не выявляет проблемы кадровой политики на уровне организации и муниципалитета, не способен разрабатывать варианты их	Частично выявляет проблемы кадровой политики на уровне организации и муниципалитета, разрабатывает	Не в полной мере выявляет проблемы кадровой политики на уровне организации и муниципалитета, в большинстве	В полной мере выявляет проблемы кадровой политики на уровне организации и муниципалитета, самостоятельно разрабатывает варианты их

разрабатывает варианты их решения	решения	некоторые варианты их решения	случаев разрабатывает варианты их решения	решения
ИД-3 <sub>ПК-6</sub> - 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 государственными 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
<b>Итого</b>		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	2	1	УК-6, ОПК-1; ОПК-4

	муниципальных служащих			
3.	Учет нравственных требований в работе с государственными и муниципальными служащими	4	1	УК-6, ОПК-1; 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
	<b>ИТОГО</b>	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	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов	4	4

	служащими	сетевых ресурсов)		
		Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	4	4
		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, 2025. — 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 нравственныетребования 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 требованийк гражданским служащим. Комплексный анализ соответствия лиц, поступающих на гражданскую службу, моральным требованиям на государственной гражданской и муниципальной службе. Подходк решению) проблемы повышения нравственногоуровнягосударственных (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 по 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, регулирующих 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 выполнении 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 контро лируемо	Оценочное средство	
			наименование	КОЛ- ВО

		й компете 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

	обоснования; <b>умеет</b> - отвечая на вопрос, может быстро и безошибочно проиллюстрировать ответ собственными примерами; свободно <b>владеет</b> терминологией из различных разделов курса	( 35-50 баллов);
Базовый (50 -74 балла) – «зачтено»	<b>знает</b> - хорошо владеет всем содержанием, видит взаимосвязи, может провести анализ и т.д., но не всегда делает это самостоятельно без помощи зачетатора; <b>умеет</b> - может подобрать соответствующие примеры, чаще из имеющихся в учебных материалах; <b>владеет</b> терминологией, делая ошибки; при неверном употреблении сам может их исправить	Компетентностно-ориентированные ситуационные задания (25-34 балла); вопросы к зачёту (25-34 балла);
Пороговый (35 - 49 баллов) – «зачтено»	<b>знает</b> - отвечает только на конкретный вопрос, соединяет знания из разных разделов курса только при наводящих вопросах зачетатора; <b>умеет</b> - с трудом может соотнести теорию и практические примеры из учебных материалов; примеры не всегда правильные; <b>владеет</b> - редко использует при ответе термины, подменяет одни понятия другими, не всегда понимая различия	Компетентностно-ориентированные ситуационные задания (18-24 балла); вопросы к зачёту ( 18-24 балла);
Низкий (допороговый) (компетенция не сформирована) (менее 35 баллов) – «незачтено»	<b>не знает</b> значительной части программного материала, допускает существенные ошибки; <b>умеет</b> - неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы; <b>не владеет</b> терминологией	Компетентностно-ориентированные ситуационные задания (0-17 баллов); вопросы к зачёту (0-17 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) 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, 2024. — 307 с. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/42BDAFBA-1A31-4221-BC03-F080B024506D](http://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, 2024. — 137 с. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/0D3153F3-AF0B-4FAF-8002-5F78C9E49879](http://www.biblio-online.ru/book/0D3153F3-AF0B-4FAF-8002-5F78C9E49879).

3. УМКД Корпоративная ответственность и профессиональная этика государственного служащего. Из-во Мичуринский ГАУ. 2025.. 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](http://www.knigafund.ru);
2. Электронно-библиотечная система «Book.ru», [www.book.ru](http://www.book.ru);
3. Универсальная справочно-информационная полнотекстовая база данных периодических изданий «Ивис» [dlib.eastview.com](http://dlib.eastview.com).
4. Официальный сайт Президента Российской Федерации, [www.kremlin.ru](http://www.kremlin.ru);
5. Официальный сайт Правительства Российской Федерации, [www.government.ru](http://www.government.ru)
6. Официальный сайт Совета Федерации Федерального собрания Российской Федерации, [www.council.gov.ru](http://www.council.gov.ru)
7. Официальный сайт Государственной Думы Федерального собрания Российской Федерации, [www.duma.gov.ru](http://www.duma.gov.ru)
8. Официальный сайт компании «Консультант Плюс», [www.consultant.ru](http://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, 2025. — 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 02.02.2024 № 101/НЭБ/4712-п)

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](http://www.amr.ru)

9. Сайт Агропромышленный союз России. - Режим доступа [www.apsr.ru](http://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](http://www.minfin.ru)

12. Сайт Федеральной службы государственной статистики РФ. - Режим доступа: [www.gks.ru](http://www.gks.ru)

#### **7.4.2. Информационные справочные системы**

1. Справочная правовая система КонсультантПлюс (договор поставки, адаптации и сопровождения экземпляров систем КонсультантПлюс от 28.02.2025 № 12413 /13900/ЭС).

2. Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (договор на услуги по сопровождению от 28.02.2025 № 194-01/2025).

### 7.4.3. Современные профессиональные базы данных

1. База данных нормативно-правовых актов информационно-образовательной программы «Росметод» (договор от 05.09.2024 № 512/2024)

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 Kaspersky Endpoint Security для бизнеса	АО «Лаборатория Касперского» (Россия)	Лицензионное	<a href="https://reestr.digital.gov.ru/reestr/366574/?sphrase_id=415165">https://reestr.digital.gov.ru/reestr/366574/?sphrase_id=415165</a>	Сублицензионный договор с ООО «Софттекс» от 09.12.2024 № б/н, срок действия: с 09.12.2024 по 09.12.2025
3	МойОфисСтандартный - Офисный пакет для работы с документами	ООО «Новые облачные технологии» (Россия)	Лицензионное	<a href="https://reestr.digital.gov.ru/reestr/301631/?sphrase_id=2698444">https://reestr.digital.gov.ru/reestr/301631/?sphrase_id=2698444</a>	Контракт с ООО «Рубикон» от 24.04.2019 № 0364100000819000012

	и почтой (myoffice.ru)				срок действия: бессрочно
4	Офисный пакет «Р7-Офис» (десктопная версия)	АО «Р7»	Лицензионное	<a href="https://reestr.digital.gov.ru/reestr/306668/?sphrase_id=4435041">https://reestr.digital.gov.ru/reestr/306668/?sphrase_id=4435041</a>	Контракт с ООО «Софттекс» от 24.10.2023 № 03641000008230000 07 срок действия: бессрочно
5	Операционная система «Альт Образование»	ООО "Базальт свободное программное обеспечение"	Лицензионное	<a href="https://reestr.digital.gov.ru/reestr/303262/?sphrase_id=4435015">https://reestr.digital.gov.ru/reestr/303262/?sphrase_id=4435015</a>	Контракт с ООО «Софттекс» от 24.10.2023 № 03641000008230000 07 срок действия: бессрочно
6	Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат ВУЗ» ( <a href="https://docs.antiplagiatus.ru">https://docs.antiplagiatus.ru</a> )	АО «Антиплагиат» (Россия)	Лицензионное	<a href="https://reestr.digital.gov.ru/reestr/303350/?sphrase_id=2698186">https://reestr.digital.gov.ru/reestr/303350/?sphrase_id=2698186</a>	Лицензионный договор с АО «Антиплагиат» от 23.05.2024 № 8151, срок действия: с 23.05.2024 по 22.05.2025
7	AcrobatReader - просмотр документов PDF, DjVU	AdobeSystems	Свободно распространяем ое	-	-
8	FoxitReader - просмотр документов PDF, DjVU	FoxitCorporation	Свободно распространяем ое	-	-

#### **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 <sub>УК-6</sub> – Самостоятельно выявляет мотивы и стимулы для саморазвития, определяет приоритеты личного 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 <sub>ОПК-1</sub> – готов действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения ИД-2 <sub>ОПК-1</sub> – 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	ИД-1 <sub>ОПК-4</sub> – владеет практическими навыками коммуникации с органами власти

			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-2 <sub>ПК-6</sub> - выявляет проблемы кадровой политики на уровне организации и муниципалитета, разрабатывает варианты их решения ИД-3 <sub>ПК-6</sub> - 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 <a href="http://www.amr.ru">www.amr.ru</a> 3. Сайт Агропромышленный союз России.- Режим доступа <a href="http://www.apsr.ru">www.apsr.ru</a>

2	<p>Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (компьютерный класс) (ул. Интернациональн ая д.101 - 1/312)</p>	<p>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)  3. Компьютерная техника подключена к сети «Интернет» и обеспечена доступом в ЭИОС университета.  4. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий</p>	<p>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, 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 - <a href="http://www.karta-smi.ru/5602">http://www.karta-smi.ru/5602</a>  5. Сайт Государственного научно-исследовательского институт информационных технологий и телекоммуникаций. - Режим доступа: <a href="http://www.informika.ru">http://www.informika.ru</a>  6. Сайт Министерства финансов РФ. - Режим доступа: <a href="http://www.minfin.ru">www.minfin.ru</a>  7. Сайт Федеральной службы государственной статистики РФ. - Режим доступа: <a href="http://www.gks.ru">www.gks.ru</a>  8. Сайт Центрального банка РФ. - Режим доступа: <a href="http://www.cdr.ru">www.cdr.ru</a>  Договор от 17.07.2018 № 2135 на подключение информационно-образовательной программы Росметод</p>
3	<p>Помещение для самостоятельной работы (ул. Интернациональн</p>	<p>1. Шкаф канцелярский (инв. № 2101062853, 2101062852)  2. Холодильник Стинол (инв. № 2101040880)  3. Принтер HP-1100 (инв. №</p>	<p>1. Лицензия от 31.12.2013 № 49413124: Microsoft Windows XP, 7, Microsoft Office 2003, 2010;</p>

ая д.101 - 1/210)	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 MS202D , материнская плата Asus, вентилятор, память, жесткий диск, корпус, клавиатура, мышь (инв. № 21013400429) 8.Ноутбук HewlettPackardPavilion 15-e006sr (D9X28EA) (инв. №21013400617) 9.Доска классная+маркер (инв. № 1101063872) 10.Компьютер (инв. №41013401070) 11.Компьютер (инв. №41013401082) 12.Компьютер Celeron E 3300 (инв. № 2101045217, 1101047398) 13. Компьютер DualCore (инв. № 2101045268) 14.Компьютер OLDI 310 КД (инв. № 2101045044) 15. Копировальный аппарат KyoceraMitaTASKalfa 180 (инв. № 21013400369) Компьютерная техника подключена в сети «Интернет» и обеспечена доступом к ЭИОС университета.	2. Система Консультант Плюс (договор от 10.03.2017 № 7844/13900/ЭС, договор поставки и сопровождения экземпляров № 9012 /13900/ЭС от 20.02.2018); 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) 4. ПО «Антиплагиат.ВУЗ» (договор №193 от 21.03.2018г.) 5. АО «Антиплагиат» (договор №193-1 от 10.05.2018г.) 6. Профессиональная база данных: Сайт ЦБСД режим доступа <a href="http://www.gks.ru/dbscripts/cbsd/">http://www.gks.ru/dbscripts/cbsd/</a>
-------------------	--	---

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. \_Н.В Щербаков

Рецензент: доцент кафедры экономической  
безопасности и права,

к. соц. н. \_\_\_\_\_ Е.В.Вайднер

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.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГТ

Программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования протокол № 14 от «15» апреля 2025 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления протокол № 8 от «15» апреля 2025 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол № 8 от «23» апреля 2025 г.

**Оригинал документа хранится на кафедре управления и делового администрирования**