

Документ подписан простой электронной подписью

Информационно-образовательное учреждение высшего образования
Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное образовательное учреждение высшего образования

ФИО: Агабекян Раиса Левоновна

образования

Должность: ректор «Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ»

Дата подписания: 31.05.2023 16:17:59

(г. Краснодар)

Уникальный программный ключ:

(НАН ЧОУ ВО Академия ИМСИТ)

4237c7ccb9b9e111bbaf1f4fcd9201d015c4dbaa123ff774747307b9b9fbcbe

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе,

доцент Севрюгина Н.И.

17 апреля 2023

Этика государственной и муниципальной службы

Анотация к рабочей программе дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	Кафедра педагогики и межкультурных коммуникаций
Учебный план	38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Квалификация	бакалавр
Форма обучения	очная
Программу составил(и):	кандидат культурологии, доцент, Дианова Наталья Федоровна

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	5 (3.1)		Итого	
	16 5/6			
Неделя				
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	32	32	32	32
Практические	32	32	32	32
Контактная работа на аттестации	0,2	0,2	0,2	0,2
В том числе инт.	8	8	8	8
В том числе в форме практ.подготовки	4	4	4	4
Итого ауд.	64	64	64	64
Контактная работа	64,2	64,2	64,2	64,2
Сам. работа	43,8	43,8	43,8	43,8
Итого	108	108	108	108

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	формирование у обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление знаний об основных подходах к этическому регулированию государственной и муниципальной службы и требованиях к служебному поведению государственных и муниципальных служащих, закрепленных в нормативно-правовых актах, а также формирование общекультурных и профессиональных компетенций.
1.2	Формирование у управленческой д науки и профессио обучающихся целостного представления об этических аспектах
1.3	еятельности, основных принципах и нормах административной этики как национальной этической системе государственной и муниципальной службы.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.ДЭ.01
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Административное право
2.1.2	Государственные и муниципальные финансы
2.1.3	Методология научного исследования экономических систем
2.1.4	Организация системы контроля за исполнением государственных программ и проектов
2.1.5	Политология
2.1.6	Стратегическое управление муниципальными образованиями
2.1.7	Управление системой государственных закупок
2.1.8	Физическая культура и спорт: общая физическая подготовка
2.1.9	Государственная и муниципальная служба
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Государственная кадровая политика
2.2.2	Исследование социально-экономических и политических процессов
2.2.3	Контроль и аудит государственных закупок и государственных контрактов
2.2.4	Основы делопроизводства
2.2.5	Оценка деятельности государственных и муниципальных служащих
2.2.6	Разработка управленческих решений
2.2.7	Региональное управление и территориальное планирование
2.2.8	Стратегический менеджмент
2.2.9	Государственный и муниципальный контроль
2.2.10	Инновации в государственном и муниципальном управлении

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ПК-6: Владеет технологиями, приёмами, обеспечивающими оказание государственных услуг юридическим и физическим лицами

ПК-7.1: Организует ведение учета федерального имущества, находящегося в ведении государственного органа и его подведомственных организаций

Знать:

удовлетворительно ведение учета федерального имущества, находящегося в ведении государственного органа и его подведомственных организаций

хорошо ведение учета федерального имущества, находящегося в ведении государственного органа и его подведомственных организаций

отлично ведение учета федерального имущества, находящегося в ведении государственного органа и его подведомственных организаций

Уметь:

удовлетворительно организовать ведение учета федерального имущества, находящегося в ведении государственного органа и его подведомственных организаций

хорошо организовать ведение учета федерального имущества, находящегося в ведении государственного органа и его подведомственных организаций

отлично организовать ведение учета федерального имущества, находящегося в ведении государственного органа и его подведомственных организаций

Владеть:

удовлетворительно организацией ведение учета федерального имущества, находящегося в ведении государственного органа и его подведомственных организаций
хорошо организацией ведение учета федерального имущества, находящегося в ведении государственного органа и его подведомственных организаций
отлично организацией ведение учета федерального имущества, находящегося в ведении государственного органа и его подведомственных организаций

ПК-7.2: Способен проводить инвентаризацию товарно-материальных ценностей и готовить пакет документов на списание движимого имущества

Знать:
удовлетворительно инвентаризацию товарно-материальных ценностей и готовить пакет документов на списание движимого имущества
хорошо инвентаризацию товарно-материальных ценностей и готовить пакет документов на списание движимого имущества
отлично инвентаризацию товарно-материальных ценностей и готовить пакет документов на списание движимого имущества
Уметь:
удовлетворительно проводить инвентаризацию товарно-материальных ценностей и готовить пакет документов на списание движимого имущества
хорошо проводить инвентаризацию товарно-материальных ценностей и готовить пакет документов на списание движимого имущества
отлично проводить инвентаризацию товарно-материальных ценностей и готовить пакет документов на списание движимого имущества
Владеть:
плохо способностью проводить инвентаризацию товарно-материальных ценностей и готовить пакет документов на списание движимого имущества
хорошо способностью проводить инвентаризацию товарно-материальных ценностей и готовить пакет документов на списание движимого имущества
отлично способностью проводить инвентаризацию товарно-материальных ценностей и готовить пакет документов на списание движимого имущества

ПК-6.1: Способен предоставлять информацию из реестров, баз данных, выдавать справки, выписки, документы, разъяснения и сведения

Знать:
плохо информацию из реестров, баз данных, выдавать справки, выписки, документы, разъяснения и сведения
хорошо информацию из реестров, баз данных, выдавать справки, выписки, документы, разъяснения и сведения
отлично информацию из реестров, баз данных, выдавать справки, выписки, документы, разъяснения и сведения
Уметь:
плохо предоставлять информацию из реестров, баз данных, выдавать справки, выписки, документы, разъяснения и сведения
хорошо предоставлять информацию из реестров, баз данных, выдавать справки, выписки, документы, разъяснения и сведения
отлично предоставлять информацию из реестров, баз данных, выдавать справки, выписки, документы, разъяснения и сведения
Владеть:
плохо способностью предоставлять информацию из реестров, баз данных, выдавать справки, выписки, документы, разъяснения и сведения
хорошо способностью предоставлять информацию из реестров, баз данных, выдавать справки, выписки, документы, разъяснения и сведения
отлично способностью предоставлять информацию из реестров, баз данных, выдавать справки, выписки, документы, разъяснения и сведения

ПК-6.2: Способен производить прием и согласование документации, заявок, заявлений для аккредитации, аттестации, допуска, приема квалификационных экзаменов

Знать:
плохо прием и согласование документации, заявок, заявлений для аккредитации, аттестации, допуска, приема квалификационных экзаменов
хорошо прием и согласование документации, заявок, заявлений для аккредитации, аттестации, допуска, приема квалификационных экзаменов
отлично прием и согласование документации, заявок, заявлений для аккредитации, аттестации, допуска, приема квалификационных экзаменов

удовлетворительно способностью проводить экспертизы, консультации; рассматривать запросы, ходатайства, уведомления, жалобы
хорошо проводить экспертизы, консультации; рассматривать запросы, ходатайства, уведомления, жалобы
отлично проводить экспертизы, консультации; рассматривать запросы, ходатайства, уведомления, жалобы

ПК-6.5: Способен оформлять и выдавать разрешения, заключения, лицензии, свидетельства, сертификаты, удостоверения, патенты, направления и другие документы по результатам предоставления государственной услуги

Знать:
плохо разрешения, заключения, лицензии, свидетельства, сертификаты, удостоверения, патенты, направления и другие документы по результатам предоставления государственной услуги
хорошо разрешения, заключения, лицензии, свидетельства, сертификаты, удостоверения, патенты, направления и другие документы по результатам предоставления государственной услуги
отлично разрешения, заключения, лицензии, свидетельства, сертификаты, удостоверения, патенты, направления и другие документы по результатам предоставления государственной услуги
Уметь:
удовлетворительно оформлять и выдавать разрешения, заключения, лицензии, свидетельства, сертификаты, удостоверения, патенты, направления и другие документы по результатам предоставления государственной услуги
хорошо оформлять и выдавать разрешения, заключения, лицензии, свидетельства, сертификаты, удостоверения, патенты, направления и другие документы по результатам предоставления государственной услуги
отлично оформлять и выдавать разрешения, заключения, лицензии, свидетельства, сертификаты, удостоверения, патенты, направления и другие документы по результатам предоставления государственной услуги
Владеть:
удовлетворительно способностью оформлять и выдавать разрешения, заключения, лицензии, свидетельства, сертификаты, удостоверения, патенты, направления и другие документы по результатам предоставления государственной услуги
хорошо способностью оформлять и выдавать разрешения, заключения, лицензии, свидетельства, сертификаты, удостоверения, патенты, направления и другие документы по результатам предоставления государственной услуги
отлично способностью оформлять и выдавать разрешения, заключения, лицензии, свидетельства, сертификаты, удостоверения, патенты, направления и другие документы по результатам предоставления государственной услуги

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1 Знать:
удовлетворительно ведение учета федерального имущества, находящегося в ведении государственного органа и его подведомственных организаций
удовлетворительно инвентаризацию товарно-материальных ценностей и готовить пакет документов на списание движимого имущества
плохо информацию из реестров, баз данных, выдавать справки, выписки, документы, разъяснения и сведения
плохо прием и согласование документации, заявок, заявлений для аккредитации, аттестации, допуска, приема квалификационных экзаменов
плохо документы на получение и предоставление выплат, возмещение расходов; регистрацию прав, предметов; проставление апостиля, удостоверение подлинности; утверждение нормативов, тарифов, квот
удовлетворительно экспертизы, консультации; рассматривать запросы, ходатайства, уведомления, жалобы
плохо разрешения, заключения, лицензии, свидетельства, сертификаты, удостоверения, патенты, направления и другие документы по результатам предоставления государственной услуги
3.2 Уметь:
удовлетворительно организовать ведение учета федерального имущества, находящегося в ведении государственного органа и его подведомственных организаций
удовлетворительно проводить инвентаризацию товарно-материальных ценностей и готовить пакет документов на списание движимого имущества
плохо предоставлять информацию из реестров, баз данных, выдавать справки, выписки, документы, разъяснения и сведения
плохо производить прием и согласование документации, заявок, заявлений для аккредитации, аттестации, допуска, приема квалификационных экзаменов
плохо согласовывать и составлять документы на получение и предоставление выплат, возмещение расходов; регистрацию прав, предметов; проставление апостиля, удостоверение подлинности; утверждение нормативов, тарифов, квот
удовлетворительно проводить экспертизы, консультации; рассматривать запросы, ходатайства, уведомления, жалобы
удовлетворительно оформлять и выдавать разрешения, заключения, лицензии, свидетельства, сертификаты, удостоверения, патенты, направления и другие документы по результатам предоставления государственной услуги
3.3 Владеть:
удовлетворительно организацией ведение учета федерального имущества, находящегося в ведении государственного органа и его подведомственных организаций

плохо способностью проводить инвентаризацию товарно-материальных ценностей и готовить пакет документов на списание движимого имущества
плохо способностью предоставлять информацию из реестров, баз данных, выдавать справки, выписки, документы, разъяснения и сведения
плохо способностью производить прием и согласование документации, заявок, заявлений для аккредитации, аттестации, допуска, приема квалификационных экзаменов
плохо способностью согласовывать и составлять документы на получение и предоставление выплат, возмещение расходов; регистрацию прав, предметов; проставление апостиля, удостоверение подлинности; утверждение нормативов, тарифов, квот
удовлетворительно способностью проводить экспертизы, консультации; рассматривать запросы, ходатайства, уведомления, жалобы
удовлетворительно способностью оформлять и выдавать разрешения, заключения, лицензии, свидетельства, сертификаты, удостоверения, патенты, направления и другие документы по результатам предоставления государственной услуги