

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ»**

Волгоградский институт управления – филиал РАНХиГС

Экономический факультет

Кафедра социологии, общей и юридической психологии

УТВЕРЖДЕНА  
учёным советом  
Волгоградского института управления –  
филиала РАНХиГС  
Протокол № 13 от 27.04.2026 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ,**

**ФТД.В.02 ЭТИКА ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО И  
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

---

*(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)*

**38.04.01 «Экономика»**

---

*(код, наименование направления подготовки /специальности)*

**«Учет, анализ, аудит»**

---

*(наименование образовательной программы)*

**Заочная**

---

*(форма (формы) обучения)*

Год набора – 2026 г.

Волгоград, 2026 г.

**Автор-составитель РПД:**

канд. филос. наук, доцент кафедры социологии, общей и юридической психологии С.Г. Лагутин

---

*(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование кафедры) (Ф.И.О.)*

**Заведующий кафедрой:**

Кузеванова Л.А. доктор социол. наук, профессор, заведующий кафедрой социологии, общей и юридической психологии

---

*(Ф.И.О, ученая степень, ученое звание, должность, наименование кафедры)*

Рабочая программа дисциплины ФТД.В.02 ЭТИКА ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО одобрена на заседании кафедры социологии, общей и юридической психологии. Протокол №9 от 24 апреля 2026г.

Рабочая программа дисциплины составлена на основе типовой рабочей программы дисциплины ФТД.В.02 «Этика государственного гражданского и муниципального служащего» для специальности 38.04.01 «Экономика», авторами–составителями которой являются:

- ~ Доцент кафедры социологии, общей и юридической психологии, к.ф.н., С. Г. Лагутин
- ~ Заведующий кафедрой социологии, общей и юридической психологии, д.с.н., профессор Кузеванова Л.А.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание и структура дисциплины
4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии их оценивания
5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам
6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине
7. Методические материалы по освоению дисциплины
8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

# 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

## 1.1 Осваиваемые компетенции

Дисциплина **ФТД.В.02 «Этика государственного гражданского и муниципального служащего»** обеспечивает формирование у обучающихся следующих общепрофессиональных и профессиональных компетенций:

ОТФ/ТФ и реквизиты ПС (при наличии)**	Код компетенции **	Наименование Компетенции **	Код индикатора достижения компетенций **	Наименование индикатора достижения компетенций **	Образовательный результат **
	УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий	УК -1.1	Вырабатывает стратегию действий, направленную на устранение рисков возникновения проблемных ситуаций	Знает: З1 – принципы управления рисками, основные базовые действия, направленные на устранение рисков возникновения проблемных ситуаций. У1 - идентифицировать и устранять риски при возникновении проблемных ситуаций, разрабатывать и формулировать стратегии управления рисками. Владеет: В1 – навыками разработки стратегии устранения рисков и принятия правильных профессиональных решений.
			УК-1.2.	Способен проводить критический анализ на основе принципов функционирования коллектива и системы управления организацией	УК-1.2. З-1. Знает базовые принципы и модели систем управления организацией и функционирования коллектива  УК-1.2. У-1. Умеет применять способы и методы решения конфликтных и нестандартных ситуаций  УК-1.2. Н-1. Имеет навыки эффективного взаимодействия и общения, а также критического анализа, основанные на базе принципов функционирования коллектива и системы управления организацией
			УК-1.3.	Способен проводить критический анализ на основе комплекса общенаучных знаний для анализа сложных экономических систем	УК-1.3. З-1. Знает основные методы критического анализа, основы функционирования сложных экономических систем и обладает общенаучными знаниями  УК-1.3. У-1. Умеет использовать общенаучную методологию для анализа сложных экономических систем

					УК-1.3. Н-1. Имеет навыки использования общенаучной методологии в анализе сложных экономических систем
			УК-1.4.	Способен проводить анализ и принимать стратегические решения по функционированию организации	<p>УК-1.4. З-1. Знает основы функционирования организации и методы принятия решений</p> <p>УК-1.4. У-1. Умеет анализировать и принимать стратегически важные решения в деятельности организации</p> <p>УК-1.4. Н-1. Имеет навыки принятия стратегических решений по функционированию организации</p>
			УК-1.5.	Способен передать опыт, связанный с анализом микро и макроэкономических процессов	<p>УК-1.5. З-1. Знает количественные и качественные методы анализа экономических процессов, знает ключевые концепции, теории и принципы макро- и микроэкономики</p> <p>УК-1.5. У-1. Умеет структурировать информацию, предоставлять ее в доступной и понятной форме,</p> <p>УК-1.5. Н-1. Имеет навыки сотрудничества и обсуждения микро и макроэкономических процессов</p>
			УК-1.6.	Способен применить знания в области критического анализа проблемных ситуаций при подготовке и защите выпускной квалификационной работы	<p>УК-1.6. З-1. Знает методы и техники критического анализа проблемных ситуаций, знает основные этапы научного исследования</p> <p>УК-1.6. У-1. Умеет формулировать исследовательские вопросы и гипотезы на основе анализа актуальных проблем</p> <p>УК-1.6. Н-1. Имеет навыки применения критического анализа основ научных положений и гипотез при написании и защите выпускной квалификационной работы</p>
	УК - 5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур	УК -5.1	Организует межкультурное взаимодействие с учетом	Знает: З1 – Знает основные понятия и теории межкультурной коммуникации, а также

		в процессе межкультурного взаимодействия		этнических, религиозных, гендерных и возрастных отличий и психофизиологических особенностей.	этнические, религиозные, гендерные, возрастные и психофизиологические особенности различных групп Умеет: У1 - использовать специальные техники и средства для эффективного межкультурного общения. Владеет: В1 - навыками использования межкультурных технологий и средств коммуникации с учетом этнических, религиозных, гендерных и возрастных отличий и психофизиологических особенностей.
			УК-5.2.	Способен учитывать разнообразие культур в процессе управления коллективом	УК-5.2. З-1. Знает основные концепции и принципы культурного разнообразия и мультикультурализма для управления коллективом  УК-5.2. У-1. Умеет обеспечивать эффективное взаимодействие и командную работу между представителями разных культур  УК-5.2. Н-1. Имеет навыки ведения диалога и разрешение конфликтов в коллективе, вызванных культурными различиями
			УК-5.3.	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в рамках профессиональной деятельности на государственной и муниципальной службе в том числе при противодействии коррупции на государственной гражданской и муниципальной службе.	УК-5.3. З-1. Знает основные принципы и нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность государственной и муниципальной службы (в том числе при противодействии коррупции), с учетом межкультурных аспектов.  УК-5.3. У-1. Умеет анализировать культурные особенности и их влияние на профессиональную деятельность на государственной и муниципальной службе в том числе при противодействии коррупции на государственной гражданской и муниципальной службе.  УК-5.3. Н-1. Имеет навыки проведения анализа межкультурных факторов в конкретных ситуациях профессиональной деятельности
			УК-5.4.	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия на практике	УК-5.4. З-1. Знает основные концепции и принципы межкультурного взаимодействия.  УК-5.4. У-1. Умеет подбирать и применять наиболее эффективные методы коммуникации с учетом культурных различий на практике.  УК-5.4. Н-1. Имеет навыки

					проведения анализа культурных особенностей в конкретных ситуациях взаимодействия.
			УК-5.5.	Способен учитывать разнообразие культур в процессе подготовки презентации результатов научного исследования	<p>УК-5.5. З-1. Знает основные принципы межкультурной коммуникации и презентации информации, а также стандарты и этические нормы при подготовке научных презентаций в международных и межкультурных контекстах.</p> <p>УК-5.5. У-1. Умеет анализировать культурные особенности целевой аудитории перед подготовкой презентации, а также разрабатывать адаптированные презентационные материалы научного исследования с учетом межкультурных аспектов</p> <p>УК-5.5. Н-1. Имеет навыки адаптации содержания и формата презентации научного исследования под культурные особенности слушателей</p>
			УК-5.6.	Способен применить знания о различных культурах при подготовке и защите выпускной квалификационной работы	<p>УК-5.6. З-1. Знает правила адаптации научных материалов с учетом культурных особенностей целевой аудитории и комиссии</p> <p>УК-5.6. У-1. Умеет подготавливать содержание и стиль оформления выпускной квалификационной работы с учетом межкультурных факторов.</p> <p>УК-5.6. Н-1. Имеет навыки адаптации содержания и оформления выпускной квалификационной работы под культурные особенности аудитории.</p>

\* Дисциплина может формировать компетенцию полностью или частично.

\*\* Должно соответствовать Приложению 1 к образовательной программе

## 2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина ФТД.В.02. «Этика государственного гражданского и муниципального служащего» принадлежит к блоку дисциплин по выбору. В соответствии с учебным планом, по заочной форме обучения дисциплина осваивается в 4 семестре, общая трудоемкость дисциплины в зачетных единицах составляет 36 часов (1 ЗЕТ).

По заочной форме обучения количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) – 8 часов (лекций – 4 часа, практических занятий – 4 часа), на самостоятельную работу обучающихся – 24 часов, на контроль – 4 часа.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет.



### 3. Содержание и структура дисциплины

#### 3.1. Структура дисциплины

##### *Заочная форма обучения*

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов	ВСЕГО	Объем дисциплины, ак.час										Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации		
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий							Самостоятельная работа					
			Период теоретического обучения				Период промежуточной аттестации (сессия)								
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		ИК	КСР	КЭ	Каттэк	Контроль	СРкр		СРэк	СР
Л	ВЛ	ЛР	ПЗ												
Тема 1	Этика – наука о морали	8	2			-								6	<i>О, Р</i>
Тема 2	Понятия профессиональной этики	8	2			-								6	<i>О, Р</i>
Тема 3	Феномен организационной культуры	8	-			2								6	<i>О, Р</i>
Тема 4	Этика государственной службы	10	-			2								6	<i>О, Р</i>
Промежуточная аттестация		4													<i>Зачет</i>
<b>Итого</b>		<b>36</b>	<b>4</b>			<b>4</b>								<b>24</b>	

*Используемые сокращения:*

Л – лекции - занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации обучающимся педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях,).

ВЛ – видео лекции.

ЛР – лабораторные работы.

ПЗ – практические занятия (за исключением лабораторных работ).

ИК – индивидуальные консультации.

КСР – контроль самостоятельной работы

КЭ – консультации перед экзаменом

Каттэк – контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий

Контроль - контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий для заочной формы обучения

СРкр – самостоятельная работа на подготовку курсовой работы/ курсового проекта.

СРэк – самостоятельная работа на подготовку к экзамену. СР – самостоятельная работа в семестре на подготовку к учебным занятиям

*Примечание: формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), реферат (Р), ситуационная задача (СЗ), решение задач (З)*

### **3.2. Содержание дисциплины**

#### **Тема 1. Этика - наука о морали. УК -1.**

Понятие морали. Нравственность: понятие и сущность. Этика - наука о морали. Этические учения. Возникновение и развитие нравственности. Сущность моральной регуляции. Нравственный регулятор. Проблемы генезиса морали в современном знании. Специфика морали как регулятора отношений в обществе. Понятийно-символические формы морали.

#### **Тема 2. Понятия профессиональной этики. УК -1.**

Общая этика. Разделы общей этики. Профессиональная этика. Разделы профессиональной этики. Компоненты профессиональной этики. Виды профессиональной этики. Этапы формирования профессиональной этики. Требования профессиональной этики. Категории профессиональной этики. Профессиональные требования.

#### **Тема 3. Феномен организационной культуры. УК -5.**

Понятие и сущность организации. Культура организации. Организационная культура. Деловая культура. Профессиональная культура. Компоненты организационной культуры. Этапы формирования организационной культуры. Требования к формированию организационной культуры. Технологии формирования организационной культуры. Методы формирования организационной культуры.

#### **Тема 4. Этика государственной службы. УК -5.**

Государственная служба. Понятие и сущность государственной службы РФ. Государственная гражданская служба. Государственная военная служба. Государственные гражданские служащие РФ. Этика государственной службы. Моральные требования, предъявляемые к государственным гражданским служащим. Поведение государственных служащих.

## **4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания**

4.1. Оценочные материалы по дисциплине (*наименование*) входят в состав оценочных материалов по образовательной программе. Совокупность оценочных материалов по всем дисциплинам (модулям) образовательной программы составляет фонд оценочных средств (далее – ФОС). ФОС используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с целью оценивания достижения обучающимися планируемых результатов обучения.

4.2. ФОС разработан как комплекс проверочных заданий различного типа и уровня сложности, включает критерии и шкалы оценивания, а также «ключи» правильных ответов. ФОС формируется как отдельный документ и хранится в электронном виде, доступ к ФОС предоставлен ограниченному кругу лиц.

4.3. Для самостоятельной работы обучающихся при подготовке к текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации в рабочих

программах дисциплин размещены типовые проверочные задания, которые можно условно разделить на задания закрытого, комбинированного и открытого типов.

Задания закрытого типа — это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных.

Задания комбинированного типа – это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных и обосновать свой выбор.

Задания открытого типа — это задания, в которых на каждый вопрос должен быть предложен развернутый обоснованный ответ.

В зависимости от типа задания рекомендованы определенная последовательность выполнения и система оценивания выполнения заданий.

#### 4.4. Типы заданий, сценарии выполнения, критерии оценивания

ТИП ЗАДАНИЯ	ИНСТРУКЦИЯ	СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ	КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильный ответ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.</li> <li>2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа.</li> <li>3. Выбрать один верный ответ.</li> <li>4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В).</li> </ol>	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква
Задание закрытого типа на установление соответствия	Прочитайте текст и установите соответствие	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов.</li> <li>2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д.</li> <li>3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов.</li> <li>4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4).</li> </ol>	Ответ считается верным, если правильно указаны цифры или буквы
Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильные ответы	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.</li> <li>2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа.</li> <li>3. Выбрать несколько правильных ответов.</li> <li>4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г).</li> </ol>	Ответ считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из одного столбца верно сопоставлены с позициями другого)
Задание закрытого типа на установление	Прочитайте текст и установите	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается</li> </ol>	Ответ считается верным, если правильно указана вся

последовательности	последовательность	<p>последовательность элементов.</p> <p>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</p> <p>3. Построить верную последовательность из предложенных элементов.</p> <p>4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БАВ или 135).</p>	последовательность цифр
Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора	Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.</p> <p>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</p> <p>3. Выбрать один верный ответ.</p> <p>4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа.</p> <p>5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования).</p>	<p>Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа</p>
Задание открытого типа с развернутым ответом	Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса.</p> <p>2. Продумать логику и полноту ответа.</p> <p>3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки.</p> <p>4. В случае расчетной задачи, записать решение и ответ</p>	<p>Ответ считается верным:</p> <p>1. Отсутствие фактических ошибок.</p> <p>2. Раскрытие объема используемых понятий (полнота ответа).</p> <p>3. Обоснованность ответа (наличие аргументов).</p> <p>4. Логическая последовательность излагаемого материала.</p>

4.5. Общая шкала оценивания результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с применением БРС

Итоговая балльная оценка	Традиционная система	Бинарная система	ECTS	
			Для традиционной системы	Для бинарной системы
95-100	Отлично	Зачтено	A	P/ Passed
85-94			B	P/ Passed
75-84	Хорошо		C	P/ Passed
65-74			D	P/ Passed
55-64			E	P/ Passed
0-54	Неудовлетворительно	Не зачтено	F	F/Failed

Соотношение баллов за текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию, а также повторную промежуточную аттестацию:

Максимальная сумма баллов за текущий контроль успеваемости	Максимальная сумма баллов за промежуточную аттестацию	Максимальная итоговая балльная оценка	Максимальная сумма баллов за повторную промежуточную аттестацию
60 баллов	40 баллов	100 баллов	100 баллов

## 5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам

5.1. В ходе реализации дисциплины используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся (в том числе, задания к контрольным точкам):

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1	Этика – наука о морали	<i>Устный опрос, реферат</i>
Тема 2	Понятия профессиональной этики	<i>Устный опрос, реферат</i>
Тема 3	Феномен организационной культуры	<i>Устный опрос, реферат</i>
Тема 4	Этика государственной службы	<i>Устный опрос, реферат</i>

5.2. Типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся (вне контрольных точек):

**Тема 1. Этика - наука о морали. УК -1.**

*Вопросы для проведения опроса на занятиях*

1. Определите понятие и сущность морали.
2. Назовите основные этические учения.
3. Определите условия возникновения и основные направления развития нравственности.
4. Дайте определение понятию «мораль»
5. Определите основные функции морали.
6. Определите предмет профессиональной этики.

*Темы рефератов:*

1. Мораль как коллективный разум
2. Нравственность и психотехники развития самосознания
3. Взаимосвязь разумности и нравственности человеческой жизни

**Тема 2. Понятия профессиональной этики. УК -1.**

*Вопросы для проведения опроса на занятиях*

1. Определите разделы общей этики.
2. Сформулируйте предмет профессиональной этики.
3. Назовите разделы профессиональной этики.
4. Выделите основные этапы формирования профессиональной этики.
5. Сформулируйте требования профессиональной этики.
6. Определите основные категории профессиональной этики.

*Темы рефератов:*

1. Типологии корпоративных культур
2. Лидерство в организационной культуре
3. Циклы динамики развития организационной культуры

**Тема 3. Феномен организационной культуры. УК -5.**

*Вопросы для проведения опроса на занятиях*

1. Определите понятие и сущность организации.
2. Раскройте сущность понятия «культура организации».
3. Определите основные компоненты организационной культуры.
4. Дайте определение понятию «корпоративная культура»
5. Определите основные элементы корпоративной культуры.
6. Определите функции корпоративной культуры.

*Темы рефератов:*

1. Типологии корпоративных культур
2. Лидерство в организационной культуре
3. Циклы динамики развития организационной культуры

#### Тема 4. Этика государственной службы. УК -5.

##### Вопросы для проведения опроса на занятиях

1. Определите понятие и сущность государственной службы РФ.
2. Определите понятие, сущность и признаки государственной гражданской службы.
3. Определите понятие, сущность и признаки государственной военной службы.
4. Дайте определение понятию «коррупции».
5. Определите основные функции лоббизма.
6. Определите условия модернизации государственной службы РФ

##### Темы рефератов:

1. Тайм-менеджмент и повышение эффективности служащего
2. Зарубежный опыт противодействия коррупции
3. Зарубежный опыт оптимизации системы государственной и муниципальной службы

5.3. Один или несколько тематических блоков дисциплины завершаются контрольной точкой (далее – КТ). Текущий контроль успеваемости по дисциплине предусматривает 2 (две) КТ в течение периода освоения дисциплины.

Максимальное количество баллов за любой тип работ в рамках КТ составляет 100 (сто) баллов.

Распределение весовых коэффициентов по КТ в рамках текущего контроля успеваемости по дисциплине и формулы расчета:

Наименование контрольной точки	Максимальное количество баллов за работу в рамках КТ, которое может набрать студент	Коэффициент веса контрольной точки	Результат контрольной точки, участвующий в формировании итоговой балльной оценки по дисциплине (отражается в журнале БРС в СДО)
КТ 1	100	0,3	30
КТ 2	100	0,3	30
Итого:	x	0,6	60

Формула расчета результата контрольной точки:

Результат контрольной точки = Количество баллов за работу в рамках КТ X Коэффициент веса контрольной точки.

5.4. Формы текущего контроля успеваемости обучающихся в рамках КТ и типовые оценочные материалы:

#### КТ – 1.

#### Тема 1-2.

#### Тестовые задания с инструкцией по выполнению:

Вопрос № 1.

Нравственный нигилизм – это:

- 1) признание общих для всех моральных норм, принципов и ценностей;
- 2) высказывание, обязывающее, разрешающее или запрещающее что-то сделать и не являющееся истинным или ложным;
- 3) высказывание, являющееся ложным;
- 4) отрицание общих для всех моральных норм, принципов и ценностей.

Вопрос № 2.

Термин «этика» появился:

- 1) в античную эпоху;
- 2) в средние века;
- 3) в эпоху Возрождения;
- 4) в Новое время.

Вопрос № 3.

Что такое прескрипция?

- 1) теория, рассматривающая философские вопросы моральных ценностей;
- 2) предписание, норма, высказывание, обязывающее, разрешающее или запрещающее что-то сделать и не являющееся истинным или ложным;
- 3) совокупность правовых, организационных, охранных и иных мер по предупреждению и пресечению преступлений и административных правонарушений;
- 4) описание являющееся истинным или ложным и не формулирующее каких-либо норм.

Вопрос № 4.

Что изучает наука этика?

- 1) мораль, нравственность;
- 2) традиции, обычаи, народное творчество;
- 3) поведение каждого конкретного человека в обществе;
- 4) социальные проблемы общества;

Вопрос № 5.

Как называется направление неопозитивистской теории морали, представители которого утверждали, что моральные суждения не «верифицируемы», не истинны и не ложны, выражают лишь эмоции говорящего и служат приказом для слушающего?

- 1) релятивизм;
- 2) натурализм;
- 3) эмотивизм;
- 4) нигилизм.

Вопрос № 6.

Счастье в этике стоиков выражено в:

- 1) в случайной удаче;
- 2) в богатстве;
- 3) в полном спокойствии и отсутствии желаний;
- 4) в удовольствии;

Вопрос № 7.

Что является центральным понятием в этическом учении Конфуция?

- 1) цзюнь-цзы;
- 2) жень;

- 3) сяо;
- 4) вэнь;

Вопрос № 8.

Самосовершенствование человека в буддизме происходит через:

- 1) самоотречение;
- 2) самопожертвование;
- 3) самовоспитание;
- 4) самообразование;

Вопрос № 9.

Главной христианской добродетелью является:

- 1) вера;
- 2) надежда;
- 3) сила;
- 4) смирение;

Вопрос № 10.

С какой нравственной категорией связано понятие чести?

- 1) счастье;
- 2) долг;
- 3) совесть;
- 4) достоинство.

Критерии оценивания тестовых заданий:

Диапазон баллов	Описание критерия	
85-100	Свыше 80% правильных ответов.	Обучающийся демонстрирует глубокое познание в освоенном материале.
65-84	Свыше 70% правильных ответов.	Обучающимся материал освоен полностью, без существенных ошибок.
55-64	Свыше 50% правильных ответов.	Обучающимся материал освоен не полностью, имеются значительные пробелы в знаниях.
0-54	Менее 50% правильных ответов.	Обучающимся материал не освоен, знания обучающегося ниже базового уровня.

**КТ – 2.**

**Тема 3-4.**

Тестовые задания с инструкцией по выполнению:

Вопрос № 1.

В чем выражается деформация профессиональной деятельности?

- 1) в злоупотреблении властью, превышении полномочий в отношениях с гражданами, грубости по отношению к ним, несоблюдении конституционных прав человека и гражданина, унижении чести и достоинства, неоказании помощи, неоправданном применении физической силы, специальных средств и оружия;

- 2) в пренебрежении правилами служебного этикета в отношениях с гражданами, коллегами и начальством;
- 3) в бескультурье в речи, использовании нецензурных выражений;
- 4) в формально-бюрократических методах руководства.

Вопрос № 2.

Какие качества считаются основными в деморализации служебного коллектива?

- 1) высокомерие, грубость, бездушное отношение руководителей к своим подчиненным;
- 2) бескультурье в речи, использование нецензурных выражений;
- 3) пренебрежение нормами морали, потеря смысложизненных ориентаций;
- 4) утрата чувства служебного долга и личной ответственности.

Вопрос № 3.

Какими нравственными качествами выражается порядочность по отношению к партнеру по общению?

- 1) вежливостью, деликатностью, тактичностью, учтивостью;
- 2) обязательностью, точностью, ответственностью, верностью своему слову;
- 3) выполнять не только то, что он должен, но еще и сверх того, что он может;
- 4) сдержанностью, предусмотрительностью и приличием.

Вопрос № 4.

Как называется неумение при общении определить необходимую меру в выражениях и поступках, в проявлении интереса к другому человеку?

- 1) порядочность;
- 2) тактичность;
- 3) уважение;
- 4) бестактность.

Вопрос № 5.

Выделите принцип, на котором не может быть основано деловое общение:

- 1) эгоизм;
- 2) порядочность;
- 3) доброжелательность;
- 4) тактичность.

Вопрос № 6.

К экстремальным формам служебного общения относятся:

- 1) служебное общение с участниками митингов, демонстраций, публичных демаршей;
- 2) публичные контакты с журналистами, интервью;
- 3) выступления по радио, телевидению, в печати;
- 4) деловая переписка, резолюции.

Вопрос № 7.

Что должно лежать в основе служебных контактов?

- 1) интересы дела;
- 2) взаимный интерес;
- 3) личная выгода;
- 4) социальные и политические проблемы.

Вопрос № 8.

На какой нравственной ценности основана в деловой этике недопустимость вмешательства в дела конкурентов, ущемление их интересов?

- 1) честности;
- 2) равенстве;
- 3) свободе;
- 4) справедливости.

Вопрос № 9.

Противоречие между жестами и смыслом высказывания в беседе является свидетельством:

- 1) забывчивости;
- 2) лжи;
- 3) растерянности;
- 4) задумчивости.

Вопрос № 10.

К невербальным средствам делового общения относятся:

- 1) речевые конструкции;
- 2) мимика; жесты;
- 3) социальные диалекты;
- 4) деловая переписка.

Критерии оценивания тестовых заданий:

Диапазон баллов	Описание критерия		
85-100	Свыше 80% правильных ответов.		Обучающийся демонстрирует глубокое познание в освоенном материале.
65-84	Свыше 70% правильных ответов.		Обучающимся материал освоен полностью, без существенных ошибок.
55-64	Свыше 50% правильных ответов.		Обучающимся материал освоен не полностью, имеются значительные пробелы в знаниях.
0-54	Менее 50% правильных ответов.		Обучающимся материал не освоен, знания обучающегося ниже базового уровня.

Для каждой формы текущего контроля успеваемости обучающихся в рамках КТ определены критерии оценивания результатов выполнения задания.

5.5. Описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения проверочных заданий (*при необходимости*).

## **6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине**

6.1. Промежуточная аттестация проводится в форме *зачета*.

6.2. Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации.

Типовые проверочные задания для самоподготовки обучающегося к промежуточной аттестации:

### **Вопросы к зачёту по дисциплине**

1. Происхождение, содержание и соотношение понятий «этика», «мораль», «нравственность».
2. Общечеловеческие ценности, их роль и место в современном мире.
3. Объективные и субъективные факторы актуализации моральных проблем в контексте противодействия коррупции.
4. Гражданская служба как социально-нравственный институт.
5. Традиционные виды профессий: медицинская, педагогическая, воинская, их этический аспект и особенности
6. Новые виды профессий, социальная обусловленность появления этических кодексов в этих видах профессий и их социальное назначение.
7. Административная этика как системное понятие, основания для выделения ее в особый вид профессиональной этики, содержание, подвиды.
8. Основания для выделения этики государственных и муниципальных служащих в особый вид профессиональной этики.
9. Правовые основания для утверждения единства этических требований к государственным и муниципальным служащим.
10. Цели и задачи этики государственной и муниципальной службы как научной дисциплины
11. Правовое обеспечение формирования должностной морали государственных служащих
12. Теоретические основы формирования должностной морали государственных служащих
13. Нравственная культура государственного служащего: понятие, структура, содержание
14. Служебное поведение государственного служащего: понятие, содержание
15. Понятие «иное правонарушение».
16. Цели и задачи Кодекса профессиональной этики государственных и муниципальных служащих: цели, задачи, структура.
17. Содержание принципов, норм и правил служебного поведения государственных и муниципальных служащих.
18. Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных и муниципальных служащих: статус, структура, содержание
19. Система управления государственной службой: правовая основа, цели, задачи.
20. Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и предупреждению конфликта интересов: правовая основа, назначение, статус.
21. Структурные подразделения кадровых служб федеральных органов власти по профилактике коррупционных и иных правонарушений: нормативная база, функции, задачи.
22. Понятие «конфликт интересов» в правовых актах: сравнительный анализ
23. Субъект (субъекты) конфликта интересов в правовых актах.
24. Конфликт интересов как правовая и моральная категория
25. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов на государственной службе
26. Профилактика и урегулирование конфликта интересов как фактор противодействия коррупции на муниципальной службе
27. Несоблюдение требований к служебному поведению как фактор конфликта интересов на государственной службе
28. Организационные формы урегулирования конфликта интересов в системе государственной службы
29. Этико-профессиональное развитие госслужащих как фактор профилактики конфликта интересов: формы, задачи, этапы.

30. Зарубежный опыт этического регулирования поведения госслужащих.

### 6.3. Критерии и шкала оценивания на основе БРС.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ	РЕЗУЛЬТАТ В БАЛЛАХ
Дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где он продемонстрировал знания предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, самостоятельно, и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса, решил предложенные практические задания без ошибок	40
Дан развернутый ответ на поставленный вопрос, где студент демонстрирует знания, приобретенные на лекционных и семинарских занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по курсу, дает аргументированные ответы, приводит примеры, в ответе присутствует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается неточность в ответе. Решил предложенные практические задания с небольшими неточностями.	30-39
Дан ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой дисциплины, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы, знанием основных вопросов теории, слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры, недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа и решении практических заданий.	20-29
Дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны. Решение практических заданий не выполнено, т.е. студент не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.	0-19

6.4. Описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения проверочных заданий (*при необходимости*).

## 7. Методические материалы по освоению дисциплины (модуля)

### Методические рекомендации по подготовке к практическому (семинарскому) занятию

Практическое (семинарское) занятие - одна из основных форм организации учебного процесса, представляющая собой коллективное обсуждение студентами теоретических и практических вопросов, решение практических задач под руководством преподавателя. Основной целью практического (семинарского) занятия является проверка глубины понимания студентом изучаемой темы, учебного материала и умения изложить его содержание ясным и четким языком, развитие самостоятельного мышления и творческой активности у студента. На практических (семинарских) занятиях предполагается рассматривать наиболее важные, существенные, сложные вопросы которые, наиболее трудно усваиваются студентами. При этом готовиться к практическому (семинарскому) занятию всегда нужно заранее. Подготовка к практическому (семинарскому) занятию включает в себя следующее:

- обязательное ознакомление с планом занятия, в котором содержатся основные вопросы, выносимые на обсуждение;
- изучение конспектов лекций, соответствующих разделов учебника, учебного пособия, содержания рекомендованных нормативных правовых актов;
- работа с основными терминами (рекомендуется их выучить);
- изучение дополнительной литературы по теме занятия, делая при этом необходимые выписки, которые понадобятся при обсуждении на семинаре;
- формулирование своего мнения по каждому вопросу и аргументированное его обоснование;
- запись возникших во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературы вопросов, чтобы затем на семинаре получить на них ответы;
- обращение за консультацией к преподавателю.

Практические (семинарские) занятия включают в себя и специально подготовленные рефераты, выступления по какой-либо сложной или особо актуальной проблеме, решение задач. На практическом (семинарском) занятии студент проявляет свое знание предмета, корректирует информацию, полученную в процессе лекционных и внеаудиторных занятий, формирует определенный образ в глазах преподавателя, получает навыки устной речи и культуры дискуссии, навыки практического решения задач.

#### **Рекомендации по планированию и организации времени, необходимого на изучение дисциплины (модуля)**

Форма изучения дисциплины	Время, затрачиваемое на изучение дисциплины, %
Изучение литературы, рекомендованной в учебной программе	40
Решение задач, практических упражнений и ситуационных примеров	40
Изучение тем, выносимых на самостоятельное рассмотрение	20
Итого	100

#### **Методические рекомендации по работе с литературой**

При изучении курса учебной дисциплины особое внимание следует обратить на рекомендуемую основную и дополнительную литературу.

Важным элементом подготовки к семинару является глубокое изучение основной и дополнительной литературы, рекомендованной по теме занятия, а также первоисточников. При этом полезно прочитанную литературу законспектировать.

Конспект должен отвечать трем требованиям: быть содержательным, по возможности кратким и правильно оформленным.

Содержательным его следует считать в том случае, если он передает все основные мысли авторов в целостном виде. Изложить текст кратко – это значит передать содержание книги, статьи в значительной мере своими словами. При этом следует придерживаться правила - записывать мысль автора работы лишь после того, как она хорошо понята. В таком случае поставленная цель будет достигнута. Цитировать авторов изучаемых работ (с обязательной ссылкой на источник) следует в тех случаях, если надо записывать очень важное определение или положение, обобщающий вывод.

Важно и внешнее оформление конспекта. В его начале надо указать тему семинара, дату написания, названия литературных источников, которые будут законспектированы. Глубокая самостоятельная работа над ними обеспечит успешное усвоение изучаемой дисциплины.

Одним из важнейших средств серьезного овладения теорией является **конспектирование первоисточников**.

Для составления конспекта рекомендуется сначала прочитать работу целиком, чтобы уяснить ее общий смысл и содержание. При этом можно сделать пометки о ее структуре, об основных положениях, выводах, надо стараться отличать в тексте основное от второстепенного, выводы от аргументов и доказательств. Если есть непонятные слова, надо в энциклопедическом словаре найти, что это слово обозначает. Закончив чтение (параграфа, главы, статьи) надо задать себе вопросы такого рода: В чем главная мысль? Каковы основные звенья доказательства ее? Что вытекает из утверждений автора? Как это согласуется с тем, что уже знаете о прочитанном из других источников?

Ясность и отчетливость восприятия текста зависит от многого: от сосредоточенности студента, от техники чтения, от настойчивости, от яркости воображения, от техники фиксирования прочитанного, наконец, от эрудиции – общей и в конкретно рассматриваемой проблеме.

Результатом первоначального чтения должен быть простой **план текста и четкое представление о неясных местах**, отмеченных в книге. После предварительного ознакомления, при повторном чтении следует **выделить основные мысли автора** и их развитие в произведении, обратить внимание на обоснование отдельных положений, на методы и формы доказательства, наиболее яркие примеры. В ходе этой работы окончательно отбирается материал для записи и определяется ее вид: **план, тезисы, конспект**.

План это краткий, последовательный перечень основных мыслей автора. Запись прочитанного в виде тезисов – значит выявить и записать опорные мысли текста. Разница между планом и тезисами заключается в следующем: в плане мысль называется (ставь всегда вопрос: о чем говорится?), в тезисах – формулируется – (что именно об этом говорится?). Запись опорных мыслей текста важна, но полного представления о прочитанном на основании подобной записи не составишь. Важно осмыслить, как автор доказывает свою мысль, как убеждает в истинности своих выводов. Так возникает конспект. Форма записи, как мы уже отметили, усложняется в зависимости от целей работы: план – о чем?; тезисы – о чем? что именно?; конспект – о чем? что именно? как?

Конспект это краткое последовательное изложение содержания. Основу его составляет план, тезисы и выписки. Недостатки конспектирования: многословие, цитирование не основных, а связующих мыслей, стремление сохранить стилистическую связанность текста в ущерб его логической стройности. Приступать к конспектированию необходимо тогда, когда сложились навыки составления записи в виде развернутого подробного плана.

Форма записи при конспектировании требует особого внимания: важно, чтобы собственные утверждения, размышления над прочитанным, четко отделялись при записи. Разумнее выносить свои пометки на широкие поля, записывать на них дополнительные справочные данные, помогающие усвоению текста (дата события, упомянутого авторами; сведения о лице, названном в книге; точное содержание термина). Если конспектируется текст внушительного объема, необходимо указывать страницы книги, которые охватывает та или иная часть конспекта.

Для удобства пользования своими записями важно озаглавить крупные части конспекта, подчеркивая *заголовки*. Следует помнить о назначении красной строки, стремиться к четкой графике записей - уступами, колонками. Излагать главные мысли автора и их систему аргументов - необходимо преимущественно своими словами, перерабатывая таким образом информацию, - так проходит уяснение ее сути. Мысль, фразы, понятия в контексте, могут приобрести более пространное изложение в записи. Но текст оригинала свертывается, и студент, отрабатывая логическое мышление, учиться выделять главное и обобщать однотипные суждения, однородные факты. Кроме того, делая записи своими словами, обобщая, студент учится письменной речи.

Знание общей стратегии чтения, техники составления плана и тезисов определяет и технологию конспектирования

- Внимательно читать текст, попутно отмечая непонятные места, незнакомые термины и понятия. **Выписать на поля** значение отмеченных понятий.
- При первом чтении текста необходимо составить его *простой план*, последовательный перечень основных мыслей автора.
- При повторном чтении текста выделять *систему доказательств* основных положений работы автора.
- Заключительный этап работы с текстом состоит в осмыслении ранее отмеченных мест и их краткой последовательной записи.
- При конспектировании нужно стремиться **выразить мысль автора своими словами**, это помогает более глубокому усвоению текста.
- В рамках работы над первоисточником важен умелый *отбор цитат*. Необходимо учитывать, насколько ярко, оригинально, сжато изложена мысль. Цитировать необходимо те суждения, на которые впоследствии возможна ссылка как на авторитетное изложение мнения, вывода по тому, или иному вопросу.

Конспектировать целесообразно не на отдельном листе, а в общей тетради на одной странице листа. Обратная сторона листа может быть использована для дополнений, необходимость которых выяснится в дальнейшем. При конспектировании литературы следует оставить широкие поля, чтобы записать на них план конспекта. Поля могут быть использованы также для записи своих замечаний, дополнений, вопросов. При выступлении на семинаре студент может пользоваться своим конспектом для цитирования первоисточника. Все участники занятия внимательно слушают выступления товарищей по группе, отмечают спорные или ошибочные положения в них, вносят поправки, представляют свои решения и обоснования обсуждаемых проблем.

В конце семинара, когда преподаватель занятия подводит итоги, студенты с учетом рекомендаций преподавателя и выступлений сокурсников, дополняют или исправляют свои конспекты.

## **Рекомендации по планированию и организации времени, необходимого на изучение дисциплины**

### **Рекомендации по изучению методических материалов**

Методические материалы по дисциплине позволяют студенту оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины. Методические материалы по дисциплине призваны помочь студенту понять специфику изучаемого материала, а в конечном итоге - максимально полно и качественно его освоить. В первую очередь

студент должен осознать предназначение методических материалов: структуру, цели и задачи. Для этого он знакомится с преамбулой, оглавлением методических материалов, говоря иначе, осуществляет первичное знакомство с ним. В разделе, посвященном методическим рекомендациям по изучению дисциплины, приводятся советы по планированию и организации необходимого для изучения дисциплины времени, описание последовательности действий студента («сценарий изучения дисциплины»), рекомендации по работе с литературой, советы по подготовке к экзамену и разъяснения по поводу работы с тестовой системой курса и над домашними заданиями. В целом данные методические рекомендации способны облегчить изучение студентами дисциплины и помочь успешно сдать экзамен. В разделе, содержащем учебно-методические материалы дисциплины, содержание практических занятий по дисциплине, словарь основных терминов дисциплины.

### **Рекомендации для подготовки к зачету**

При подготовке к зачету студент внимательно просматривает вопросы, предусмотренные рабочей программой, и знакомится с рекомендованной основной литературой. Основой для сдачи зачета студентом является изучение конспектов лекций, прослушанных в течение семестра, информация, полученная в результате самостоятельной работы в течение семестра.

## **8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет**

### **8.1. Основная литература**

1. Савинков, В. И. Этика государственной службы в схемах : учебник для вузов / В. И. Савинков, П. А. Бакланов. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 148 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08997-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/564481>
2. Шувалова, Н. Н. Этика государственной и муниципальной службы : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 368 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15835-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561135>

### **8.2. Дополнительная литература**

1. Богатырев Е. Д., Беляев А. М., Еремин С. Г. ; Под ред. Прокофьева С.Е., ЭТИКА ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для вузов, Финансовый университет при Правительстве РФ (г. Москва), 2022. Режим доступа: <https://urait.ru/book/etika-gosudarstvennoy-i-municipalnoy-sluzhby-490375>
2. Кузнецов А. М., ЭТИКА ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ. Учебник и практикум для вузов, Финансовый университет при Правительстве РФ (г. Москва), 2022. Режим доступа: <https://urait.ru/book/etika-gosudarstvennoy-i-municipalnoy-sluzhby-489054>

### **8.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация**

1. Конституция Российской Федерации: основной закон// Конституция Российской Федерации. – М.2011.

2. О государственной гражданской службе Российской Федерации: Федеральный закон [принят Государственной Думой РФ 07.07.2004, одобрен Советом Федерации 15.07.2004]

3. О противодействии коррупции: Федеральный закон [принят Государственной Думой РФ 25.12.2008, № 273-ФЗ]

4. Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти Российской Федерации».

5. Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

#### 8.4. Интернет-ресурсы

1. Справочно-поисковая система «Гарант» <http://base.garant.ru/>
2. Справочно-поисковая система «Консультант Плюс» <http://www.consultant.ru/>
3. Сайт Российского психологического общества <http://www.psyrus.ru/> (открытый доступ)
4. Психологическая газета – регулярное электронное издание <http://psy.su/> (открытый доступ)
5. Российская психология – информационно-аналитический портал <http://rospsy.ru> (открытый доступ)
6. Портал психологических изданий <http://psyjournals.ru/> (открытый доступ)
7. Научная электронная библиотека <http://elibrary.ru/> (открытый доступ)
8. Сайт «Экзистенциальная и гуманистическая психология» <http://hpsy.ru> (открытый доступ)
9. Официальный сайт Президента РФ <http://www.kremlin.ru/>

### **9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы**

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- лекционные аудитории, оборудованные видеопроекторным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном;
- помещения для проведения семинарских и практических занятий, оборудованные учебной мебелью.

Дисциплина поддержана соответствующими лицензионными программными продуктами: Microsoft Windows 7 Prof, Microsoft Office 2010, Kaspersky 8.2, СПС Гарант, СПС Консультант.

Программные средства обеспечения учебного процесса включают:

- программы презентационной графики (MS PowerPoint – для подготовки слайдов и презентаций);
- текстовые редакторы (MS WORD), MS EXCEL – для таблиц, диаграмм.

Вуз обеспечивает каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин, обеспечивает выход в сеть Интернет.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся включают следующую оснащенность: столы аудиторные, стулья, доски аудиторные, компьютеры с подключением к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет.

Для изучения учебной дисциплины используются автоматизированная библиотечная информационная система и электронные библиотечные системы.