

**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 экономики и финансов

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ,

Б1.0.03 Профессиональная этика

(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.05.01 Экономическая безопасность

(код, наименование направления подготовки /специальности)

Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности

(наименование образовательной программы)

Очная, 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: Хрипунова С.В.

Рабочая программа дисциплины Б1.0.03 Профессиональная этика одобрена на заседании кафедры социологии, общей и юридической психологии. Протокол № 9 от 24 апреля 2025 г.

Рабочая программа дисциплины составлена на основе типовой рабочей программы дисциплины Б1.0.03 Профессиональная этика для специальности 38.05.01 Экономическая безопасность, авторами–составителями которой являются:

- Доцент кафедры социологии, общей и юридической психологии, к.ф.н., доцент Лагутин С.Г.
- 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 Б1.0.03 Профессиональная этика 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 **
	ОПК ОС-8	Осуществляет оценку нормативно-правовой документации в денежно-кредитной, финансово-бюджетной сферах на предмет возникновения угроз экономической безопасности на федеральном и региональном уровне	ОПК ОС-8.1	Способен выявлять несоответствия в разрабатываемой нормативно-правовой, организационной документации требованиям действующего законодательства	Знает: З1 – нормативно-правовую документацию в денежно-кредитной, финансово-бюджетной сферах на предмет возникновения угроз экономической безопасности на федеральном и региональном уровне. У1 - обосновывать и выбирать наиболее эффективные механизмы управления работой команды с учётом поставленной цели. выявлять несоответствия в разрабатываемой нормативно-правовой, организационной документации требованиям действующего законодательства. Владеет: В1 – навыками выявления несоответствия в разрабатываемой нормативно-правовой, организационной документации требованиям действующего

					законодательства.
--	--	--	--	--	-------------------

** 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 Б1.0.03 «Профессиональная этика» относится к блоку базовой части дисциплин. В соответствии с учебным планом, по очной форме обучения дисциплина осваивается в 1 семестре, по заочной форме обучения дисциплина осваивается на 1 курсе, общая трудоемкость дисциплины в зачетных единицах составляет 72 часа (2 ЗЕТ).

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет.

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Очная

№ 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
Л	ВЛ	ЛР	ПЗ											
Тема 1	Этика: понятие, содержание, основные категории. Профессиональная этика.	8	2			2							4	О, Т
Тема 2	Нравственное содержание профессиональной деятельности специалистов в области экономической безопасности	8	2			2							4	О, Т
Тема 3	Этика сферы предпринимательства	8	2			2							4	О, Т
Тема 4	Профессиональная этика специалиста по экономической безопасности	8	2			2							4	О, Т

Тема 5	Этические нормы и правила оформления деловых документов специалистов по экономической безопасности.	8			2									4	O, T
Тема 6	Кодексы профессиональной и корпоративной этики: мировой и отечественный опыт	8			2									4	O, T
Тема 7	Актуальные проблемы профессиональной этики	8			2									4	O, T
Тема 8	Этикет работников сферы экономической безопасности. Этнокультурные особенности делового этикета	12			2									8	O, T
Промежуточная аттестация		4								4					Зачет
Итого		72	16			16				4				36	

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	Конт роль	СРкр	СРэк	СР			

			Л	В Л	ЛР	ПЗ									
Тема 1	Этика: понятие, содержание, основные категории. Профессиональная этика.	9	1											8	<i>O, P</i>
Тема 2	Нравственное содержание профессиональной деятельности специалистов в области экономической безопасности	9	1											8	<i>O</i>
Тема 3	Этика сферы предпринимательства	8												8	<i>O</i>
Тема 4	Профессиональная этика специалиста по экономической безопасности	8												8	<i>O, P</i>
Тема 5	Этические нормы и правила оформления деловых документов специалистов по экономической безопасности.	9				1								8	<i>O</i>
Тема 6	Кодексы профессиональной и корпоративной этики: мировой и отечественный опыт	9				1								8	<i>O, P</i>
Тема 7	Актуальные проблемы профессиональной этики	8												8	<i>O, P</i>

Тема 8	Этикет работников сферы экономической безопасности. Этнокультурные особенности делового этикета	8											8	<i>O, T</i>
Промежуточная аттестация		4								4				<i>Зачет</i>
Итого		72	2			2				4			64	

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 (O), тестирование (T), реферат (P), ситуационная задача (C3), решение задач (З)

3.2. Содержание дисциплины

Тема 1. Этика: понятие, содержание, основные категории. Профессиональная этика. ОПК ОС-8.1

Понятие и содержание этики. Система этики. Нравственное содержание основных категорий этики: добро, зло, благо, справедливость, долг, совесть, ответственность, достоинство, честь, гуманизм. Понятие и содержание нравственного воспитания. Соотношение морали и права. Понятие и содержание. Нравственные требования, предъявляемые к специалистам в области экономической безопасности. Профессиональная деформация как антипод профессиональной этики.

Тема 2. Нравственное содержание профессиональной деятельности специалистов в области экономической безопасности. ОПК ОС-8.1

Нравственное содержание конституционных норм. Нравственное содержание назначения российского законодательства в области регулирования экономической деятельности.

Тема 3. Этика сферы предпринимательства. ОПК ОС-8.1

Показатели этичности поведения в бизнесе. Основные моральные принципы предпринимательства. Структура этики бизнеса. Основные подходы к решению моральных проблем в этике бизнеса. Понятие управленческой этики. Критериальные подходы к принятию этических решений. Характеристика корпоративной этики. Методы повышения этичности поведения руководителей и рядовых работников. Проблемы этики и социальной ответственности в отечественных организациях. Особенности служебной этики.

Тема 4 Профессиональная этика специалиста по экономической безопасности. ОПК ОС-8.1

Нормы деловой этики. Сущность деловой морали в рыночных отношениях. Виды профессиональной этики. Особенности деловых отношений в сфере экономической безопасности. Влияние имиджа и эстетики организации на работе специалиста по экономической безопасности. Нравственное (этическое) сознание специалиста по экономической безопасности. Личностные качества специалиста по экономической безопасности. Специфические нравственные качества специалиста по экономической безопасности.

Тема 5 Этические нормы и правила оформления деловых документов специалистов по экономической безопасности. ОПК ОС-8.1

Понятие «деловой документ». Классификация деловых документов. Требования к реквизитам и оформлению делового документа. Специфика информационных деловых документов и документов коллегиального органа, их реквизиты. Виды распорядительных документов. Виды организационных документов. Функции документов. Требования к тексту делового документа. Свойства официально-деловой письменной речи.

Тема 6 Кодексы профессиональной и корпоративной этики: мировой и отечественный опыт. ОПК ОС-8.1

Понятие профессионально-этического кодекса. Первые профессионально-этические кодексы. Современные этические принципы делового поведения по Л. Хосмеру. Этические обязанности специалиста по экономической безопасности по отношению к партнерам. Этические нормы специалиста по экономической безопасности по отношению к своим коллегам. Специфика этических норм специалиста по экономической безопасности в работе с прессой, рекламными и рейтинговыми агентствами. Этические обязательства специалиста по экономической безопасности по отношению к руководителю.

Тема 7 Актуальные проблемы профессиональной этики. ОПК ОС-8.1

Причины неправильного поведения менеджеров. Общие категорий этических проблем. Критерии оценки средств мотивации. Методы формирования нравственного поведения. Методы регулирования и формирования морально-психологического климата. Сущность понятий: этический аудит; этическое консультирование; этическое проектирование; этическое образование; нравственное воспитание; этическое управление; моральный выбор личности. Методы решения таких этических проблем как: взяточничество; принуждение; обман (введение в заблуждение); воровство; несправедливая дискриминация. Этика решения спорных вопросов (этика конфликтных ситуаций).

Тема 8 Этикет работников сферы экономической безопасности. Этнокультурные особенности делового этикета. ОПК ОС-8.1

Базовые принципы построения деловой беседы. Базовые принципы этики общения по телефону. Требования по организации и проведению деловых переговоров. Значение невербального языка для делового общения. Тактические приемы ведения переговоров. Элементы профессионального имиджа фирмы. Правила приема гостей в бизнесе. Специфика международного этикета.

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 предложенных	Прочитайте текст, выберите правильный ответ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В). 	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"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов. 2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д. 3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов. 4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4). 	Ответ считается верным, если правильно указаны цифры или буквы
Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких предложенных	Прочитайте текст, выберите правильные ответы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа. 3. Выбрать несколько правильных ответов. 4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г). 	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"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается 	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	Удовлетворительно		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: понятие, содержание, основные категории. Профессиональная этика.	<i>Устный опрос, реферат</i>
Тема 2	Нравственное содержание профессиональной деятельности специалистов в области экономической безопасности	<i>Устный опрос</i>
Тема 3	Этика сферы предпринимательства	<i>Устный опрос</i>
Тема 4	Профессиональная этика специалиста по экономической безопасности	<i>Устный опрос, реферат</i>
Тема 5	Этические нормы и правила оформления деловых документов специалистов по экономической безопасности.	<i>Устный опрос</i>

Тема 6	Кодексы профессиональной и корпоративной этики: мировой и отечественный опыт	<i>Устный опрос, реферат</i>
Тема 7	Актуальные проблемы профессиональной этики	<i>Устный опрос, реферат</i>
Тема 8	Этикет работников сферы экономической безопасности. Этнокультурные особенности делового этикета	<i>Устный опрос, тестирование</i>

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

Тема 1. Этика: понятие, содержание, основные категории. Профессиональная этика. ОПК ОС-8.1

Вопросы для проведения опроса на занятиях

1. В чем заключается отличие морального регулирования от правового?
2. Определите, какие из следующих этических категорий ориентированы на самооценку, а не на общественное мнение:
 - честь;
 - достоинство;
 - совесть;
 - моральная свобода;
 - ответственность.
3. Мы различаем понятия «этика» и «деловая этика». В чем их различие?
4. Чем объясняется повышенное внимание к этическим нормам поведения в деловой практике и в программах обучения?
5. Какие этические принципы считаются универсальными для современных деловых отношений?
6. Соблюдение каких этических принципов вы считаете наиболее важным для развития деловых отношений в современных условиях?
- 7 Назовите основные этические принципы на макроуровне и микроуровне деловых отношений?

Темы рефератов:

- 1 Профессиональная этика и ее особенности.
- 2 Профессиональная этика руководителя.
- 3 Нормы и принципы профессиональной этики.

Тема 2. Нравственное содержание профессиональной деятельности специалистов в области экономической безопасности. ОПК ОС-8.1

Вопросы для проведения опроса на занятиях

1. Назвать и охарактеризовать законы, которые определяют общие условия осуществления экономической деятельности.
2. Назвать и охарактеризовать законы регламентирующие предпринимательскую деятельность в определенных сферах экономики.

3. Основные положения: налогового кодекса, Бюджетного кодекса.

Тема 3. Этика сферы предпринимательства. ОПК ОС-8.1

Вопросы для проведения опроса на занятиях

- 1 В чем различие понятий бизнес и этика бизнеса?
- 2 Раскройте основные характеристики корпоративной этики?
- 3 Какие виды добродетелей Вам известны? Раскройте их сущность.
- 4 Каковы основные моральные принципы предпринимательства?
- 5 Какие существуют методы повышения этичности поведения руководителей и рядовых работников?
- 6 Каковы проблемы этики и социальной ответственности в отечественных организациях?

Тема 4 Профессиональная этика специалиста по экономической безопасности. ОПК ОС-8.1

Вопросы для проведения опроса на занятиях

- 1 Охарактеризуйте особенности деловых отношений в сфере экономической безопасности?
- 2 Как проявляется влияние имиджа и эстетики организации на работе специалиста по экономической безопасности?
- 3 Нравственное (этическое) сознание специалиста по экономической безопасности?
- 4 Личностные качества специалиста по экономической безопасности?
- 5 Специфические нравственные качества специалиста по экономической безопасности?

Темы рефератов:

1. Международные этические принципы бизнеса
2. Значение речевого этикета в профессиональной деятельности
3. Профессионализм как нравственная черта личности
4. Методы формирования личностно-нравственных качеств у специалиста

Тема 5 Этические нормы и правила оформления деловых документов специалистов по экономической безопасности. ОПК ОС-8.1

Вопросы для проведения опроса на занятиях

1. Раскройте понятие «деловой документ»?
2. Приведите классификацию деловых документов?
3. Требования к реквизитам и оформлению делового документа?
4. Специфика информационных деловых документов и документов коллегиального органа, их реквизиты?
6. Охарактеризуйте виды распорядительных документов?
7. Охарактеризуйте виды организационных документов?

Тема 6 Кодексы профессиональной и корпоративной этики: мировой и отечественный опыт. ОПК ОС-8.1

Вопросы для проведения опроса на занятиях

1. Раскройте понятие профессионально-этического кодекса?
2. Когда возникли первые профессионально-этические кодексы? С чем это связано?

3. Каковы современные этические принципы делового поведения по Л. Хосмеру?

4. Обоснуйте необходимость разработки и соблюдения этических кодексов профессионального поведения?

5. В чем заключаются этические обязанности специалиста по экономической безопасности по отношению к партнерам?

6. В чем заключаются этические нормы специалиста по экономической безопасности по отношению к своим коллегам?

7. В чем специфика этических норм специалиста по экономической безопасности в работе с прессой, рекламными и рейтинговыми агентствами?

8. В чем заключаются этические обязательства специалиста по экономической безопасности по отношению к руководителю или руководящей организации?

Темы рефератов:

1 Проблемы разработки профессионально-этических кодексов

2 Поведение и облик специалиста по экономической безопасности

3 Национальная программа «Российская деловая культура», ее характеристика

Тема 7 Актуальные проблемы профессиональной этики. ОПК ОС-8.1

Вопросы для проведения опроса на занятиях

1. Раскройте понятие и дайте его краткую характеристику:

- этический аудит;
- этическое консультирование;
- этическое проектирование;
- этическое образование;
- нравственное воспитание;
- этическое управление;
- моральный выбор личности.

2. Раскройте сущность и охарактеризуйте влияние проблемы служебных разоблачений?

3. Раскройте сущность и охарактеризуйте влияние проблемы работающих женщин?

4. Перечислите и охарактеризуйте методы решения таких этических проблем как:

- взяточничество;
- принуждение;
- обман (введение в заблуждение);
- воровство;
- несправедливая дискриминация.

Темы рефератов:

1 Роль морально-психологического климата в жизнедеятельности личности и коллектива

2 Аморальное поведение, его причины и методы устранения

3 Влияние типа характера на деловые качества человека

4 Взаимосвязь использования мотивации сотрудников и проблемы манипулирования

**Тема 8 Этикет работников сферы экономической безопасности.
Этнокультурные особенности делового этикета. ОПК ОС-8.1**

Вопросы для проведения опроса на занятиях

1. Какие этические правила необходимо соблюдать во время деловой беседы?
3. Каково значение невербального языка для делового общения?
4. Какие тактические приемы ведения переговоров Вы знаете?
5. Охарактеризуйте элементы профессионального имиджа фирмы?
6. Какие существуют правила приема гостей в бизнесе?
7. Какова специфика международного этикета?

Тестирование

1 Укажите, какое правило поведения в различных странах не оказывает влияния на деловое общение:

- а) традиции и обычаи;
- б) климат;
- в) черты национального характера;
- г) форма государственного и политического устройства.

2 Что не относится к основным национальным чертам характера англичан?

- а) вежливость;
- б) эмоциональность;
- в) законопослушность;
- г) деловитость.

3 Какой фактор из перечисленных ниже в деловых переговорах ценится во Франции?

- а) личные связи;
- б) черты национального характера;
- в) пунктуальность;
- г) процедура знакомства.

4 Какое основное правило в одежде необходимо соблюдать при ведении деловых переговоров с французами?

- а) неформальная форма одежды на переговорах;
- б) национальные элементы в одежде;
- в) одежда высокого качества из натурального материала;
- г) яркие, броские тона в одежде.

5 Как не следует обращаться к женщине в Германии на деловых переговорах?

- а) Frau Doktor;
- б) Gnadiges Fraulein;
- в) Gnadige Frau;
- г) Fraulein.

6 Какая форма приветствия наиболее распространена в Японии?

- а) низкий поклон;
- б) рукопожатие;
- в) похлопывание по плечу;
- г) объятия.

7 Что означает в деловых переговорах с японскими партнерами кивание головой?
а) согласие;
б) отказ;
в) указание на то, что мысль собеседника понятна;
г) указание на то, что в переговорах стороны пришли к полному взаимопониманию.

8 Что не является характерной чертой американского делового этикета?
а) утилитаризм;
б) почитание традиций;
в) пренебрежение к мелочам;
г) ясность и простота в общении.

9 Как не принято обращаться в Южной Корее к деловому партнеру?
а) по имени;
б) по фамилии;
в) по должности;
г) по фамилии и имени.

10 Каким фактором обусловлены этикетные правила в странах Ближнего и Среднего Востока?
а) национальными традициями;
б) темпераментом;
в) религиозными верованиями;
г) эмоциональностью.

11 Какие дни считаются выходными в странах Ближнего и Среднего Востока?
а) суббота, воскресенье;
б) воскресенье, понедельник;
в) пятница, суббота;
г) четверг, пятница.

12 Выберите из нижеперечисленного темы, которые не следует затрагивать в деловом общении с партнерами из стран Ближнего и Среднего Востока?
а) национальной безопасности;
б) политики и религии;
в) культуры и искусства;
г) семьи и брака.

13 Выберите правильное определение понятия «сохбет», используемого в Турции:
а) беседа за чаем с пирожными;
б) обеденный перерыв;
в) договоренность о подписании контракта;
г) выражение недоверия участникам переговоров.

14 Какой знак в арабских странах указывает на окончание деловой беседы?
а) телефонный звонок во время беседы;
б) предложение выпить чашку кофе;
в) вопросы о здоровье;
г) подача к кофе прохладительных напитков.

15 На какой период года не следует назначать деловые переговоры в Скандинавских странах?

- а) на осенний период;
- б) на зимний период;
- в) на летний период;
- г) на весенний период.

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- 4

Кейсы:

Охарактеризуйте уровень предпринимательской культуры хорошо известной Вам организации (по выбору), по следующим внутренним факторам:

- Предмет коммерческой деятельности (развиваемый бизнес);
- Организация коммерческой деятельности;
- Мотивация владельца бизнеса и его персонала;
- Уровень культуры управления, система взаимоотношений руководства и наемных работников;
- Особый стиль управления для достижения лидирующего места на рынке;
- Осознание сотрудниками своей личной причастности к процветанию фирмы и персонального вклада в результаты её деятельности;
- Четкий набор понятий о целях и ценностях фирмы;
- Высокий профессионализм администрации, менеджеров и персонала с перспективой дальнейшего обучения;

- Высокое качество и продуктивность труда работников в сочетании с достойным денежным вознаграждением;
- Курс фирмы на повышение качества товаров (услуг);
- Отлаженное сервисное обслуживание продукции для потребителей;
- Высокий уровень производства, использование современных технологий для повышения качества продукции (услуг);
- Высокий уровень безопасности труда и соблюдения санитарно- гигиенических норм;

КТ – 2.

Тема 4 – 8

Кейсы:

Задания

Задание № 1

Сформируйте данные ниже слова в три группы:

- законодательные документы;
- дипломатические документы;
- деловые документы.

Закон, нота, договор, указ, меморандум, должностная инструкция, справка, протокол, пакт, соглашение, объяснительная записка, заявление, характеристика, анкета, расписка, доверенность, устав, нормативный акт.

Задание № 2

Составьте стандартное резюме для получения должности специалиста по экономической безопасности

Задание № 3

Выберите в таблице 1 три любых документа и составьте их в соответствии с представленной структурой.

Наименование вида документа	Наименование вида документа
Положение о структурном подразделении	общие положения, задачи, функции, права, ответственность, взаимоотношения
Должностная инструкция	общие положения, функции, права, ответственность взаимоотношения
Приказ, распоряжение	констатирующая часть, приказная (распорядительная) часть
Протокол	вводная часть, основная
Акт	вводная часть, основная (констатирующая)
Письмо	вводная (вступительная) часть, основная часть, заключительная часть

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

Критерии оценивания эссе:

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
Содержание и раскрытие темы	0-20	Детальное, последовательное описание всех этапов с конкретными примерами

Грамотность изложения	0-20	Соблюдены все правила грамматики, орфографии и пунктуации
Стилистика	0-20	Единый стиль изложения, точные формулировки, уместное использование терминов, лаконичность
Логика изложения	0-20	Чёткая последовательность изложения, логические связи между частями текста, аргументы подтверждают выводы
Оригинальность	0-20	Уникальный подход к теме, нестандартные решения, инновационные идеи, собственная позиция автора
Итого максимально:	100	

Критерии оценивания опроса:

Диапазон баллов	Описание критерия
85-100	Обучающийся полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.
65-84	Обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.
55-64	Обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.
0-54	Обучающийся обнаруживает незнание вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

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.

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. История и этапы становления профессиональной этики
2. Особенности формирования и современное состояние профессиональной этики в России.
3. Основные принципы профессиональной этики.
4. Культура устной речи.
5. Этические требования к языку и речи профессионала.
6. Особенности профессиональной речи экономической безопасности.
7. Этические нормы и правила ведения деловой документации.
8. Этика делового письма.
9. Понятие и правила подготовки и принятия деклараций, хартий, кодексов. Этические Кодексы.
10. История и правила служебной этики специалистов, обеспечивающих экономическую безопасность.
11. Этика взаимоотношений в профессиональном общении.
12. Профессиональные добродетели экономической безопасности.
13. Профессиональная деформация личности.
14. Виды морального стимулирования.
15. Виды материального стимулирования.
16. Имидж делового человека.
17. Невербальные средства общения.
18. Предмет этики безопасности бизнеса
19. Соотношение этики, морали и права.
20. Этика деловых отношений
21. Этические конфликты
22. Этика и организационная культура

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	40

задания без ошибок	
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

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, умения решать практические задачи. 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 вопросами для устного опроса,

- 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.

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, отработывая 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. *Выписывать 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.

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. Спивак В. А. ДЕЛОВАЯ ЭТИКА. Учебник и практикум для вузов, Санкт-Петербургский государственный экономический университет (г. Санкт-Петербург), 2022. Режим доступа: <https://urait.ru/book/delovaya-etika-489426>

8.2. Дополнительная литература

1. ЭТИКА. Учебник для вузов, Под общ. ред. Гусейнова А.А., МГУ им. М.В. Ломоносова (г.Москва). Философский факультет, 2022. Режим доступа: <https://urait.ru/book/etika-488710>

2. Гуревич П. С., ЭТИКА 2-е изд., пер. и доп. Учебник для бакалавров, Российский государственный торгово-экономический университет (г. Москва), 2022. Режим доступа: <https://urait.ru/book/etika-507295>

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

8.4. Интернет-ресурсы

1. Официальный сайт Государственной Думы РФ - duma.gov.ru
2. Официальный сайт Правительства Волгоградской области - volganet.ru
3. Официальный сайт Правительства РФ - [правительство.рф](http://pravительство.рф)
4. Официальный сайт Совета Федерации - council.gov.ru
5. СПС «Консультант Плюс»
6. СПС «Гарант»

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.