

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.М. КОКОВА»**

**Факультет – «Торгово-технологический»  
Кафедра - «Товароведение, туризм и право»**

**УТВЕРЖДАЮ  
Декан факультета  
доцент Тлупов Т.Х.**



**« 27 »мая 2025 г.**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**ФТД.01 Деловая этика и культура коммерческой деятельности**

Направление подготовки – **38.04.06 Торговое дело**

Направленность (профиль) – **Коммерческая деятельность на рынке товаров и услуг**

Квалификация выпускника – **магистр**

Курс обучения **1(1)**

Семестр **1(1)**

Форма обучения **очная (заочная)**

Рабочая программа дисциплины ФТД.01 «Деловая этика и культура коммерческой деятельности» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.06 «Торговое дело» утвержденного приказом Минобрнауки России от 12 августа 2020 г. N 982 (далее – ФГОС ВО) и рабочего учебного плана подготовки магистров по данному направлению.

Составитель рабочей программы

к.э.н., доцент



Л.Х.Биттиева

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры «Товароведение, туризм и право»

Протокол от «22» мая 2025 г. № 10

Заведующий кафедрой

к.э.н., доцент



Е.А. Яицкая

Одобрено методической комиссией факультета «Торгово-технологический»

Протокол от «23» мая 2025 г. № 10

Председатель МК факультета «Торгово-технологический»

к.б.н., доцент



Т.Х. Тлупов

Согласовано:

Директор научной библиотеки



И.А. Шогенова

«22» мая 2025 г.

## 1. Цели и задачи дисциплины

**Целью дисциплины** является приобретение теоретических знаний и практических навыков по вопросам этики деловых отношений и процедурам проведения деловых переговоров.

**Задачами дисциплины являются:** изучение этических основ деловых отношений и формирования современной деловой культуры, деловой этики в бизнесе; изучение теории и практики ведения деловых переговоров – их организации и подготовки, концептуальных подходов к ним; освоение этики предотвращения конфликтных ситуаций; рассмотрение вопросов делового этикета, бизнес-протокола и атрибутов делового общения; теоретическое и практическое освоение методики организации и проведения деловых бесед, коммерческих переговоров, деловых совещаний, официальных приемов, брифингов, пресс-конференций и использования современных средств коммуникации; планирование, разработка и организация различных видов и форм делового взаимодействия в управлении

## 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Код компетенций	Наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
УК-4	УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	ИД-2 УК-4 Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на мероприятиях различного формата, включая международные.	<b>Знать:</b> этические закономерности межличностных отношений, значение национальных особенностей в деловом общении; этические проблемы деловых отношений <b>Уметь:</b> ясно излагать и аргументировать собственную точку зрения <b>Владеть навыками:</b> основами публичного выступления и ведения деловых бесед, совещаний, споров, техникой вербального и невербального делового общения, этическими нормами телефонного разговора, этикетом деловых приемов

## 3. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Деловая этика и культура коммерческой деятельности» входит в факультативную часть Блока ФТД «Дисциплины (модули)», включенных в учебный план направления подготовки 38.04.06 Торговое дело, направленность «Коммерческая деятельность на рынке товаров и услуг».

## 4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах и в академических часах, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Учебные занятия	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
	семестр	семестр
	1	1
	З.е., часов	З.е., часов
<b>1. Контактная работа з.е./час, в том числе (час):</b>	<b>0,58/21</b>	<b>0,16/6</b>
лекции	8(2)*	2
практические занятия	8(2)*	2
групповые консультации	1	1
контрольные балльно-рейтинговые мероприятия	3	-
промежуточная аттестация: зачет	1	1
<b>2.Самостоятельная работа з.е./час, в том числе (час):</b>	<b>0,42/15</b>	<b>0,84/30</b>
самостоятельное изучение отдельных тем модуля, подготовка к лабораторным работам	10	25
подготовка к промежуточной аттестации	5	5
<b>Общая трудоемкость з.е./час</b>	<b>1/36</b>	<b>1/36</b>

(\*)\* - занятия, проводимые в интерактивных формах.

**4.1 Содержание дисциплины (модуля) структурированное по темам (разделам) с указанием отведенных на них количества часов и видов учебных занятий (очная форма обучения)**

№ п/п	Наименование разделов и тем дисциплины	Аудиторные занятия		Сам. изуч. отд. тем
		Лекции	Практ. занят	
1.	Деловое общение и этика.	2(2)*	2(2)*	2
2.	Этические особенности типов личности	2	2	2
3.	Структура делового общения.	1	1	2
4.	Этические принципы деловых отношений.	1	1	1
5.	Психологические основы деловых отношений.	1	1	1
6.	Деловая этика и культура общения.	1	1	2
<b>Итого по дисциплине</b>		<b>8(2)*</b>	<b>8(2)*</b>	<b>10</b>

( )\* - занятия, проводимые в интерактивных формах

**4.2 Содержание дисциплины (модуля) структурированное по темам (разделам) с указанием отведенных на них количества академических часов и видов учебных занятий (заочная форма обучения)**

№ п/п	Наименование разделов и тем дисциплины	Аудиторные занятия		Сам. изуч. отд. тем
		Лекции	Практ. занят	
1.	Деловое общение и этика.	0,5	0,5	5
2.	Этические особенности типов личности	0,5	0,5	4
3.	Структура делового общения.	0,5	0,5	4
4.	Этические принципы деловых отношений.	0,5	0,5	4
5.	Психологические основы деловых отношений.	-	-	4
6.	Деловая этика и культура общения.	-	-	4
<b>Итого по дисциплине</b>		<b>2</b>	<b>2</b>	<b>25</b>

( )\* - занятия, проводимые в интерактивных формах

**4.3 Содержание разделов дисциплины (модуля)**

**4.3.1 Лекции**

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Номер, тема и содержание лекции	Трудоемкость час.	
			очно	заочно
1.	Деловое общение и этика.	<b>ЛЕКЦИЯ №1</b> В теме дается классификация общения в зависимости от его целей: 1.«контакт масок», 2. Формально –ролевое.3. Светское, 4. Манипулятивное. 5. Духовное межличностное.6. Деловое. Выделены основные виды общения и по другим критериям. Рассмотрены предмет, особенности и задачи делового общения. Основные виды делового общения: Когнитивное, убеждающее, экспрессивное, суггестивное. Правила убеждения собеседника: правило Гомера, Сократа, Паскаля и т.д. Служебное, прямое и косвенное, вербальное и невербальное деловое общение. Стили делового общения: ритуальный, манипулятивный, гуманистический. Четыре индивидуальных стиля делового общения. Основные формы делового общения: Деловая беседа, деловые переговоры, дискуссия, деловое совещание, публичное выступление, телефонные разговоры, деловая переписка и т.д. Противоречивая сущность мотивации делового об-	2(2)*	0,5

		щения. Определение этики делового общения. Основной этический принцип – максима этики деловых отношений. Сложные этические ситуации.		
2.	Этические особенности типов личности	<p><b>ЛЕКЦИЯ №2</b> В теме дается определение и основные характеристики индивидуальных стилей делового общения: стиль 1. – ориентация на действия (результат), стиль 2. – ориентация на процесс, стиль 3. – ориентация на людей, стиль 4. – ориентация на концепции и инновации. Изложены рекомендации по этике деловых отношений, если партнер принадлежит к другому стилю.</p> <p>Показана зависимость индивидуального стиля делового общения от этического типа личности, моральных ценностей, экстраверсии и интроверсии, типа по Майерс-Бриггс, жизненного опыта, а также характерного для данного общества вида общения.</p>	2	0,5
3.	Структура делового общения.	<p><b>ЛЕКЦИЯ №3</b> Тема посвящена деловому общению как взаимодействию и рассмотрена в русле транзакционного анализа Э.Берна. Даются понятия блоков Р(родитель), Д(дитя) и В(взрослый) как состояний «Я», транзакционного стимула (S) и транзакционной реакции (R). Представлена диаграмма взаимодействий. Значение трех форм транзакций – параллельных (дополнительных), пересекающихся и скрытых – в сфере делового взаимодействия.</p> <p>Дается понятие «эмоционального выгорания».</p> <p>Рассмотрены типичные манипуляции и защита от них. Описываются сочетания Р, Д и В в поведении человека и их значение для деловой характеристики партнера и делового взаимодействия.</p> <p>Рассматривается процесс восприятия друг друга партнерами по деловому общению и установления на этой почве взаимопонимания. Дана характеристика закономерности неопределенности отклика.</p> <p>Рассматриваются механизмы перцепции: идентификация, стереотипизация, эмпатия, аттракция (пять приемов), рефлексия, каузальная атрибуция (три схемы). «Окно» Джохари.</p> <p>Определяется зависимость эффективности деловой деятельности от точности социальной перцепции и уровня рефлексивности. Изучаются ошибки при оценке восприятия партнера. Показана необходимость умения слушать собеседника. В конце темы утверждается, что восприятие – процесс контролируемый, его можно изменить при помощи волевых усилий, т.к. имидж – это прежде всего умение управлять своим впечатлением.</p>	1	0,5
4.	Этические принципы деловых отношений.	<p><b>ЛЕКЦИЯ №3</b> В теме рассматриваются двенадцать принципов ведения дела в России. Представлены десять экуменических («вселенских») принципов делового поведения американского исследователя</p>	1	0,5

		<p>Л. Хосмера. Особое внимание уделяется шестому принципу, основанному на категорическом императиве И. Канта.</p> <p>Этика деловых отношений традиционного общества, в учении Конфуция, в западно-европейской культурной традиции. Подчеркивается важность конфуцианства, которое наряду с христианским учением становится важнейшей частью единой этики объединенного человечества.</p>		
5.	Психологические основы деловых отношений.	<p><b>ЛЕКЦИЯ №4</b> В данной теме раскрываются некоторые положения общей и социальной психологии, помогающие глубже понять проблемы деловых отношений. Особое внимание уделяется основам психоанализа. Показывается спонтанная психическая дифференциация деловых партнеров по полу, а также осуществление нравственного контроля за поведением партнеров (Super–Ego). Рассматривается роль закона конгруэнтности американского психолога К.Роджера в деловых отношениях, идеи ассимиляции и контраста, а также инсайт в деловом общении (гештальтпсихология). Показывается значение теории личностных конструктов Дж. Келли (когнитивное направление). Дается психологическое обоснование двенадцати этических принципов, рассмотренных в четвертой теме.</p> <p>Четыре основных темперамента человека и их значение в деловом общении. Формула темперамента. Психологические типы деловых партнеров и приемы общения с ними по Дж. Ягер.</p>	1	-
6.	Деловая этика и культура общения.	<p><b>ЛЕКЦИЯ №4.</b> В теме рассматривается одна из важных сторон поведения людей –этикет. Показано, что этикет формируется с нравами и обычаями, зависит от правовых и моральных норм.</p> <p>Дается понятие делового этикета, исходящего из принципов и норм деловой этики. Значение делового этикета. Показывается, что деловой этикет (речевой и невербальный) составляет основу кодекса поведения цивилизованного бизнесмена.</p> <p>Рассматриваются правила приветствия и представления в различных ситуациях, а также назначение визитных карточек. Значение различных надписей (PR, PF, PP и т.д.) на визитных карточках. Рассматривается цель подарков в деловой жизни, а также правила принятия подарков. Приводятся различные правила общения по телефону и деловой переписке. В конце темы рассматривается имидж делового человека.</p>	1	-
<b>Итого по дисциплине</b>			<b>8(4)*</b>	<b>2</b>

( )\* - занятия, проводимые в интерактивных формах

#### 4.3.2. Практические занятия

№ п/п	Наименование раздела дисциплин	Тематика практических занятий	Трудоемкость, ч	
			очно	Очно-заочно
1.	Деловое общение и этика.	<p><b>Практ. зан. 1.</b></p> <p>1. В чем суть этики деловых отношений?</p> <p>2. Как связаны между собой общечеловеческая и профессиональная этика?</p> <p>3. Каковы задачи профессиональной этики деловых отношений?</p> <p>4. Какие факторы, под влиянием которых складывается комплекс этических норм и представлений каждого человека, можно считать постоянными и какие - временными?</p> <p>Назовите принципы, действующие в сфере современных деловых отношений.</p>	2(2)*	0,5
2.	Этические особенности типов личности	<p><b>Практ. Зан. 2</b></p> <p>1. Какие критерии различения приоритетов в приветствии и представлении действуют в современной деловой жизни?</p> <p>2. В какой мере общегражданский (светский) этикет определяет церемонию приветствия и представления в деловой обстановке?</p> <p>Сформулируйте Ваши предложения по реализации принципа обязательного анонимного титулирования применительно к условиям деловой жизни в России.</p>	2	0,5
3.	Структура делового общения.	<p><b>Практ. зан. *3</b></p> <p>1. Есть ли отличия в требованиях к переписке внешней и внутриорганизационной?</p> <p>2. С какими этическими нарушениями в процессе критики Вам приходилось сталкиваться в деловой жизни?</p> <p>3. Какие, на Ваш взгляд, неприятные психологические последствия имеют нарушения этических норм тем лицом, которое критикует?</p> <p>Согласны ли Вы с рекомендациями тому, кто критикует, и тому, кого критикуют? Можно ли дополнить перечень рекомендацией?</p>	1	0,5
4.	Этические принципы деловых отношений.	<p><b>Практ. зан.3</b></p> <p>1. Каковы принципы и этические требования к деловой переписке?</p> <p>2. Перечислите виды деловых писем.</p> <p>3. Каковы, по Вашему мнению, перспективы развития письменного делового общения?</p> <p>4. Какие формы и виды деловых писем Вы можете предложить в дополнение к перечисленным?</p> <p>5. В каком случае деловое письмо, согласно требованиям этики, должно быть написано от руки?</p> <p>Какие нежелательные последствия имеет отход от этических требований тем, кого критикуют?</p>	1	0,5
	Психологические основы деловых от-	<p><b>Практ. зан.4</b></p> <p>1. Встреча и знакомство (приветствие, представление, рукопожатие и т.д.)</p>	1	-

5.	ношений.	2. Деловая беседа. Особенности ведения телефонного разговора. 3. Позитивные и негативные высказывания (комплимент, признательность, извинение, критика). 4. Деловой костюм и необходимые аксессуары.		
6.	Деловая этика и культура общения.	<b>Практ. зан. 4.</b> 1. Какова роль внешнего облика и манер современной деловой женщины в создании этичной атмосферы в коллективе? 2. Влияют ли аксессуары, украшения, макияж, прическа на внешний облик женщины? 3. Как проявляется мода в подборе гардероба современной деловой женщины? 4. На Ваш взгляд, будут ли изменяться требования к одежде и манерам деловой женщины в перспективе?	1	-
	ИТОГО		<b>8(4)*</b>	2

*\*Занятия, проводимые в интерактивной форме*

### **5.Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)**

Для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Деловая этика и культура коммерческой деятельности» в научной библиотеке университета имеется достаточное количество учебников и учебных пособий. Кроме этого, надо отметить, что для полноты обеспечения самостоятельной работы учебно – методической документацией по данной дисциплине разработаны для внутривузовского пользования следующие учебные пособия и методические указания:

На самостоятельную работу при изучении данной дисциплины отводится по очной форме обучения (заочной форме обучения) соответственно 15(30) часов, из них 10(25) часов выделяется на самостоятельное изучение отдельных тем (модулей). При самостоятельном изучении отдельных вопросов и тем основными видами самостоятельной работы обучающихся являются: проработка учебников, учебных пособий, учебно-методической литературы и информационно-образовательных ресурсов, конспектирование материалов, подготовка к выполнению лабораторных работ, к опросу, тестированию, к контрольным балльно-рейтинговым мероприятиям, подготовка к промежуточной аттестации.

На очной форме обучения контроль самостоятельной работы, чаще всего осуществляется перед началом чтения лекции, выполнения лабораторных работ, во время проведения балльно-рейтинговых контрольных мероприятий и промежуточной аттестации.

На заочной форме обучения, контроль самостоятельной работы осуществляется только во время промежуточной аттестации.

Объем часов выделяемых для подготовки к промежуточной аттестации (5 ч. по очной форме и 5 ч. по заочной форме обучения), используется для самостоятельной подготовки обучающихся к экзамену. Данный этап является завершающим при изучении дисциплины и контроль самостоятельной работы осуществляется на промежуточной аттестации.



№№ раз-делов	Тема и вопросы самостоятельной работы студентов	Объем часов очно (очно-заочно)	Перечень учебно-методического обеспечения*	Форма контроля
1	<p><b>Деловое общение и этика</b></p> <p>Раскрыть сущность принципов делового общения. Охарактеризовать основные виды делового общения работников в организации. Объяснить взаимосвязь основных сторон делового общения. На основе решения ситуации № 1. «Два срочных задания» определить свою деловую ориентацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. На интересы дела,</li> <li>2. На психологический климат в коллективе,</li> <li>3. На самого себя,</li> <li>4. На субординацию и соблюдение инструкций.</li> </ol> <p>Это определит контур этического типа личности, рассматриваемого в теме № 2..</p>	3(5)	[1];[2];[3]; [4]	Подготовка к балльно-рейтинговым контрольным мероприятиям и к сдаче зачета
2	<p><b>Этические особенности типов личности</b></p> <p>Дополнением к характеристике индивидуального стиля делового общения послужит определение типа личности по Майерс-Бриггс. Личность обладает индивидуальными чертами и качествами: Интеллектуальными, нравственными, эмоциональными, волевыми. Наиболее распространенной формой делового общения является диалоговое общение, при котором наиболее полно проявляются моральные качества личности.</p> <p>Магистрант определяет свой тип темперамента по классификации Д. Кирси – NT, NF, SJ, SP. Каждый тип интерпретирует этику делового общения по-своему. Следует уяснить, что это влияет на процесс диалогового общения.</p>	2(4)	[[1];[2];[3]; [4]	Подготовка к балльно-рейтинговым контрольным мероприятиям и к сдаче зачета
3.	<p><b>Структура делового общения.</b></p> <p>Изучив диаграмму взаимодействий и основные характеристики позиций Р,В,Д.. Особое внимание необходимо уделить часто встречающимся четырем типам пересекающихся трансакций: Реакция переноса, контрперенос, «раздражение», «дерзость». Изучить пять этапов делового общения.</p> <p>Разобраться с понятиями: «пристройка сверху», «пристройка снизу», «пристройка на равных», усвоить эффекты контраста и ассимиляции. Изучить роль первого и последнего впечатления. Необходимо усвоить, что сознательная регуляция этапов делового общения во</p>	2(4)	[1];[2];[3]; [4]	Подготовка к балльно-рейтинговым контрольным мероприятиям и к сдаче зачета

	многим определяет эффективность делового взаимодействия.			
4	<b>Этические принципы деловых отношений.</b> Изучить этику деловых отношений в учении Конфуция. Необходимо усвоить, что деловое общение – это прежде всего коммуникации, т.е. обмен информацией, значимой для деловых партнеров. Коммуникации только тогда будут эффективны, когда получатель сообщения правильно его расшифрует. Необходимо изучить элементы модели правильного понимания процесса делового общения, особенно этап кодирования информации в знаковой системе реципиента. Важное значение имеет умение говорить и умение слушать. Необходимо усвоить двенадцать принципов ведения дел в России и десять экуменических принципов делового поведения.	1(4)	[1];[2];[3]; [4]	Подготовка к балльно-рейтинговым контрольным мероприятиям и к сдаче зачета
5	<b>Психологические основы деловых отношений.</b> Необходимо усвоить особенности делового поведения экстраверта и интроверта, а также холерика, сангвиника, флегматика, меланхолика. Изучить « психологический компас» К. Юнга, позволяющий анализировать людские типы. Особое значение для делового общения имеет изучение психологических типов деловых партнеров и приемов общения с ними, разработанные Дж. Ягер.	1(4)	[[1];[2];[3]; [4]	Подготовка к балльно-рейтинговым контрольным мероприятиям и к сдаче зачета
6	<b>Деловая этика и культура общения.</b> Необходимо изучить правила деловых отношений между руководителем и подчиненным (общение «Сверху-вниз»). Далее следует разобратся в правилах делового общения между подчиненным и начальником («Снизу-вверх»). Обратить внимание на общение между начальником и его заместителями. Необходимо усвоить принципы общения между коллегами (общение «по горизонтали»). Изучить основы делового протокола, а также составляющие имиджа делового человека: одежда, прическа, макияж, парфюмерия, ювелирные изделия, осанка, культура речи. Усвоить, что имидж имеет большое значение в деловом общении.	2(4)	[1];[2];[3]; [4]	Подготовка к балльно-рейтинговым контрольным мероприятиям и к сдаче зачета
	Подготовка к промежуточной аттестации	5(5)		Сдача зачета
	<b>Итого:</b>	<b>15(30)</b>		

\* Перечень учебно-методического обеспечения приведен в разделе 8.

## 6. Фонд оценочных средств, для проведения текущего и промежуточного контроля обучающихся по дисциплине (модулю)

### 6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования при текущем и промежуточном контроле знаний обучающихся.

№ модуля	Структурированные модули	Коды формируемых компетенций	Этапы формирования компетенции в процессе освоения дисциплины
1.	Деловое общение и этика.	УК-4	1-ый рейтинг-контроль. (Рейтинговые контрольные мероприятия (коллоквиумы, контрольные работы, тесты))
	Этические особенности типов личности		
	Структура делового общения.		
2	Этические принципы деловых отношений.	УК-4	2-ой рейтинг-контроль. (Рейтинговые контрольные мероприятия (коллоквиумы, контрольные работы, тесты))
	Психологические основы деловых отношений.		
3	Деловая этика и культура общения.	УК-4	3-ий рейтинг-контроль. (Рейтинговые контрольные мероприятия (коллоквиумы, контрольные работы, тесты))

### 6.2. Показатели и критерии оценивания индикаторов достижения компетенций на различных этапах их формирования, шкалы и процедуры оценивания при текущем и промежуточном контроле знаний обучающихся.

**Текущий контроль** - это непрерывное отслеживание освоения индикаторов достижения универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций по дисциплине.

**Промежуточный контроль** проводится с целью оценки усвоения студентами материала крупного модуля или раздела учебной дисциплины. В течение семестра проводится три таких контрольных мероприятий, согласно календарного учебного графика.

Оценка знаний студентов осуществляется в баллах с учетом:

- оценки (текущего контроля) за работу в семестре (оценки за выполнение контрольных заданий, за выполнение и успешную защиту лабораторных работ, за активное участие в опросе студентов перед началом лекции или в конце ее);
- оценки промежуточных знаний на рейтинговых мероприятиях (ответы на тесты, на контрольные вопросы).

Для определения оценки за работу в семестре и оценки промежуточных знаний на рейтинговых мероприятиях содержательная часть рабочей программы четко структурируется на содержательные модули из которых формируется три блока (модуля), с периодами изучения равными периодам проведения рейтинг-контроля.

Таким образом, устанавливается объем дисциплины, подлежащей оценке качества усвоения в рамках блоков. При этом каждая контрольная точка оценивается в 20 баллов.

Критериями оценки индикатора достижения компетенций являются уровень освоения обучающимися знаний, умений и навыков, которыми они должны обладать при изучении разделов (модулей) дисциплин.

Согласно этих критериев при разработке шкал оценивания автор руководствуется следующим:

**15-20 (25-30) баллов** – студент получает при **высоком** уровне овладения индикаторами достижения компетенций и освоения знаний, умений и теоретического материала без пробелов; выполнении всех заданий, предусмотренных учебным планом на высоком качественном уровне; сформировании практических навыков, профессионального применения освоенных знаний;

**10-14 (15-24) баллов** – студент получает при **среднем** уровне овладения индикаторами достижения компетенций и освоении знаний, умений и теоретического материала, когда учебные задания не оценены максимальным числом баллов, и в основном сформированы практические навыки.

**До 10 (15) баллов** – студент получает при **пороговом** уровне овладения индикаторами достижения компетенций и частично с пробелом освоении знания, умении и теоретического материала, некачественном выполнении учебных заданий, либо они оценены числом баллов близким к минимальному, в случаях не сформирования некоторых практических навыков.

## **7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

### **7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы**

Рабочей программой дисциплины «Деловая этика и культура коммерческой деятельности» предусмотрено участие дисциплины в формировании следующих компетенций:

УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

В процессе освоения образовательной программы по 38.04.06 Торговое дело компетенция УК-4 формируется при изучении дисциплин, а так же при НИР.

### **Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы 38.04.06 «Торговое дело»**

Код компетенции	Дисциплины, практики, ГИА, через которые формируется компетенция (компоненты)	Этапы формирования компетенции в процессе освоения образовательной программы
УК-4	ФТД.01 Деловая этика и культура коммерческой деятельности	1
	ФТД.02 Ведение деловых переговоров и коммерческая конфликтология Б.1.О.05 Профессиональный иностранный язык	2
	БЗ.01 Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	4

### **7.2. Описание показателей индикаторов достижения компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

Для оценки знаний, умений, навыков и индикаторов достижения компетенций по дисциплине применяется балльно-рейтинговая система контроля и оценки успеваемости студентов. В основу балльно-рейтинговой системы (БРС) положены принципы, в соответствии с которыми формирование рейтинга студента осуществляется в ходе текущего, промежуточного контроля и промежуточной аттестации знаний.

**Промежуточная аттестация –зачет.**

При модульной системе основным стимулом к регулярной работе студентов является возможность быть освобожденным от *зачета* (получить их «автоматом»). Для этого студент должен выполнить следующие условия:

- не иметь по промежуточным модулям **0** баллов;
- если студент набрал по итогам текущего рейтинга **49** и более баллов, то он получает зачет «автоматом»)
- Максимальная сумма баллов, которую студент может набрать за семестр составляет **100** баллов, из которых на текущий и промежуточный контроль отводится **60** баллов. Оставшиеся **40** баллов - это сумма баллов, которую студент может набрать по результатам промежуточной аттестации *зачет*.

### Индикаторы достижения компетенций\*

Код и наименование индикатора достижения компетенции, этапы освоения	Планируемые результаты обучения	Соответствие индикатора достижения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания			
		минимальный	пороговый	средний	высокий
		0-59	60-69	70-84	85-100
		Оценка			
		не зачтено	зачтено	зачтено	зачтено
ИД-2 УК-4 Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на мероприятиях различного формата, включая международные. Этап -1	<b>Знать:</b> этические закономерности межличностных отношений, значение национальных особенностей в деловом общении; этические проблемы деловых отношений	<b>Не знает</b> этические закономерности межличностных отношений, значение национальных особенностей в деловом общении; этические проблемы деловых отношений	<b>Частично знает</b> этические закономерности межличностных отношений, значение национальных особенностей в деловом общении; этические проблемы деловых отношений	<b>Достаточно владеет знаниям о</b> этические закономерности межличностных отношений, значение национальных особенностей в деловом общении; этические проблемы деловых отношений	<b>В полной мере владеет</b> этические закономерности межличностных отношений, значение национальных особенностей в деловом общении; этические проблемы деловых отношений
	<b>Уметь:</b> ясно излагать и аргументировать собственную точку зрения	<b>Не обладает умениями в рамках компетенции</b>	<b>Частично обладает умениями</b> ясно излагать и аргументировать собственную точку зрения	<b>Умеет хорошо</b> ясно излагать и аргументировать собственную точку зрения	<b>В полной мере может</b> ясно излагать и аргументировать собственную точку зрения
	<b>Владеть:</b> основами публичного выступления и ведения деловых бесед, совещаний, споров, техникой вербального и невербального делового общения, этическими нормами телефонного разговора, этикетом деловых приемов	<b>Не владеет навыками</b> публичного выступления и ведения деловых бесед, совещаний, споров, техникой вербального и невербального делового общения, этическими нормами телефонного разговора, этикетом деловых приемов	<b>Не в полной мере владеет</b> навыками публичного выступления и ведения деловых бесед, совещаний, споров, техникой вербального и невербального делового общения, этическими нормами телефонного разговора, этикетом деловых приемов	<b>Способен продемонстрировать на достаточном уровне</b> навыки публичного выступления и ведения деловых бесед, совещаний, споров, техникой вербального и невербального делового общения, этическими нормами телефонного разговора, этикетом деловых приемов	<b>Владеет на высоком уровне</b> навыками публичного выступления и ведения деловых бесед, совещаний, споров, техникой вербального и невербального делового общения, этическими нормами телефонного разговора, этикетом деловых приемов

Для допуска к экзамену (*зачету*), студент должен набрать в ходе текущего и промежуточного контроля

жуточного контроля не менее **40** баллов. Если эта сумма меньше **30** баллов, то студент не допускается к экзамену (*зачету*). Если эта сумма больше или равна **30**, то путем дополнительного опроса (собеседование, контрольный опрос, тест, реферат) эта сумма может быть повышена до **40** баллов.

На экзамене (*зачете*) студент может получить **20 – 40** баллов. Максимальный балл при каждой повторной пересдаче уменьшается на **10** баллов. Если ответы студента оцениваются суммой баллов менее **20**, то студенту выставляется **0** баллов.

Если по итогам рейтинга студент набирает **40-48** баллов, то он допускается к сдаче экзамена и остальные **20-40** баллов он получает на экзамене.

Студент, набравший по итогам текущего и промежуточного контроля по дисциплине менее 30 баллов, после всех разрешенных отработок может получить оценку не выше «удовлетворительно».

#### Критерии оценивания результатов обучения

Оценка	Шкала оценивания	Критерии оценивания
Высокий уровень «5» (зачтено)	85-100	заслуживает студент, освоивший знания, умения и теоретический материал без пробелов; выполнивший все задания, предусмотренные учебным планом на высоком качественном уровне; практические навыки профессионального применения освоенных знаний сформированы.
Средний уровень «4» (зачтено)	70-84	заслуживает студент, практически полностью освоивший знания, умения и теоретический материал, учебные задания не оценены максимальным числом баллов, в основном сформировал практические навыки.
Пороговый уровень «3» (зачтено)	60-69	заслуживает студент, частично с пробелами освоивший знания, умения и теоретический материал, либо не выполнил учебные задания, либо они оценены числом баллов близким к минимальному, некоторые практические навыки не сформированы.
Минимальный уровень «2» (не зачтено)	0-59	заслуживает студент, не освоивший знания, умения, и теоретический материал, учебные задания не выполнил, практические навыки не сформированы.

### 7.3. Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения индикаторов достижений компетенций ИД-2ук-4 в процессе освоения образовательной программы

#### Тестовые задания

#### 7.3.1. Тесты для текущего и промежуточного контроля знаний обучающихся 1-рейтинг

##### Ситуация № 1.

Вы получили два срочных задания: от непосредственного и вышестоящего начальника. Необходимо срочно начать работу, времени для согласования сроков нет.

##### Варианты решения ситуации:

- А. Начну выполнять задание того, кого больше уважаю.
- Б. Буду выполнять задание наиболее важное на мой взгляд.
- В. Сначала выполню задание вышестоящего начальника.
- Г. Буду выполнять задание непосредственного начальника.

##### Ситуация № 2.

Хозяин кабинета сказал: «Слушаю Вас», но сам при этом пишет. Какой вариант делового общения приемлем в данной ситуации:

- А. Поприветствовать руководителя.
- Б. Молчать и ждать.
- В. Громко кашлянуть.

Г. Сказать, что придете в следующий раз.

## 2-й рейтинг

### Ситуация № 3.

Руководитель говорит женщине «бальзаковского» возраста, что он уже второй раз справляется о нужном документе. Она отвечает: «Я хочу сделать как можно лучше. Если я не устраиваю Вас, скажите прямо!».

#### Варианты ответов руководителя:

- А. Не нервничайте, не вижу повода.
- Б. Вам трудно работать со мной, может с возрастом у меня характер портится.
- В. Почему Вы делаете такие выводы?
- Г. Я знаю, что вы старательны. Наверное, я не сказал Вам, как срочно нужен этот документ.

### Ситуация № 4.

Вы – руководитель делегации, ведете переговоры по поводу получения крупного контракта. Вдруг в середине переговоров один из членов вашей делегации выступает с инициативой, которая идет вразрез с вашими планами. Что предпринять?:

- А. Попросить сделать перерыв и во время перерыва переговорить с подчиненным.
- Б. Жестко осадить подчиненного во время переговоров.
- В. В ходе переговоров сказать подчиненному в достаточно мягкой форме, что он ошибся.
- Г. Признать правоту подчиненного и изменить свои планы.

## 3-й рейтинг

### ТЕСТ. Умеете ли вы вести деловое обсуждение

Ответьте на вопросы и запишите оценки в баллах (от 1 до 5): 1 — нет, так не бывает; 2 — нет, как правило, так не бывает; 3 — неопределенная оценка;

4 — да, как правило, так бывает; 5 — да, так бывает всегда.

1. Даю подчиненным нужные поручения даже в том случае, если есть опасность, что при их невыполнении критиковать будут меня.
2. У меня всегда много идей и планов.
3. Прислушиваюсь к замечаниям других.
4. В основном удается мне привести логически правильные аргументы при обсуждении.
5. Настраиваю сотрудников на то, чтобы они решали свои задачи самостоятельно.
6. Если меня критикуют, то защищаюсь несмотря ни на что.
7. Когда другие приводят свои доводы, всегда прислушиваюсь.
8. Для того чтобы провести какое-то мероприятие, мне приходится» строить планы заранее.
9. Свои ошибки, как правило, признаю.
10. Предлагаю альтернативу к предложениям других.
11. Защищаю тех, у кого есть трудности.
12. Высказываю свои мысли с максимальной убедительностью.
13. Мой энтузиазм заразителен.
14. Принимаю во внимание точки зрения других и стараюсь их включить в проект решения.
15. Обычно настаиваю на своей точке зрения и гипотезах.
16. С пониманием выслушиваю и агрессивно высказываемые контраргументы.
17. Ясно выражаю свои взгляды.
18. Всегда признаюсь в том, что не все знаю.

19. Энергично защищаю свои взгляды.
20. Стараюсь развивать чужие мысли так, как будто бы они были моими.
21. Всегда продумываю то, что могли бы ответить другие, и ищу контраргументы.
22. Помогаю другим советом, как организовать свой труд.
23. Увлекаюсь своими проектами, обычно не беспокоюсь о чужих работах.
24. Прислушиваюсь и к тем, кто имеет точку зрения, отличную от моей.
25. Если кто-то не согласен с моим проектом, то не сдаюсь, а ищу новые пути, как переубедить другого.
26. Использую все средства, чтобы заставить согласиться со мной.
27. Открыто говорю о своих надеждах, опасениях и личных трудностях.
28. Всегда нахожу, как облегчить другим поддержку моих проектов.
29. Понимаю чувства других людей.
30. Больше говорю о собственных мыслях, чем выслушиваю чужие.
31. Прежде чем защищаться, всегда выслушиваю критику.
32. Излагаю свои мысли системно.
33. Помогаю другим получить слово.
34. Внимательно слежу за противоречиями в чужих рассуждениях.
35. Меняю точку зрения для того, чтобы показать другим, что слежу за ходом их мыслей.
36. Как правило, никого не перебиваю.
37. Не притворяюсь, что уверен в своей точке зрения, если это не так.
38. Трачу много энергии на то, чтобы убедить других, как им нужно правильно поступать.
39. Выступаю эмоционально, чтобы вдохновить людей на работу.
40. Стремлюсь, чтобы при подведении итогов были активны и те, кто редко просит слова.

**Тест для оценки личного стиля деловой этики.**

Из каждой пары утверждений выберите одно — то, которое, Вы считаете, наиболее соответствует Вашему поведению. При этом будьте, пожалуйста/внимательны: при ответах ни одна пара не должна быть пропущена, нельзя также выбирать оба утверждения. Старайтесь отвечать спонтанно.

Тест построен таким образом, что ни одно из приведенных ниже утверждений не является ошибочным.

1. Я люблю действовать.
2. Я работаю над решением пробоем систематическим образом.
3. Я считаю, что работа в командах более эффективна, чем на индивидуальной основе.
4. Мне очень нравятся различные нововведения.
5. Я больше интересуюсь будущим, чем прошлым.
6. Я очень люблю работать с людьми.
7. Я люблю принимать участие в хорошо организованных встречах.
8. Для меня очень важными являются окончательные сроки.
9. Я против откладываний и проволочек.
10. Я считаю, что новые идеи должны быть проверены прежде, чем они будут применяться на практике.
11. Я очень люблю взаимодействовать с другими людьми. Это меня стимулирует и вдохновляет.
12. Я всегда стараюсь искать новые возможности.
13. Я сам люблю устанавливать цели, планы и т.п.
14. Если я что-либо начинаю, то доделываю это до конца.
15. Обычно я стараюсь понять эмоциональные реакции других.
16. Я создаю проблемы другим людям.
17. Я надеюсь получить реакцию других на свое поведение.
18. Я нахожу, что действия, основанные на принципе «шаг за шагом», являются очень эффективными.
19. Я думаю, что хорошо могу понимать поведение и мысли других.



20. Я люблю творческое решение проблем.
21. Я все время строю планы на будущее.
22. Я восприимчив к нуждам других.
23. Хорошее планирование — ключ к успеху.
24. Меня раздражает сшивкам подробный анализ.
25. Я остаюсь невозмутимым, если на меня оказывают давление.
26. Я очень ценю опыт.
27. Я прислушиваюсь к мнению других.
28. Говорят, что я быстро соображаю.
29. Сотрудничество является для меня ключевым словом..
30. Я использую логические методы для анализа альтернатив.
31. Я люблю, когда одновременно у меня идут разные проекты.
32. Я постоянно задаю себе вопросы.
33. Делая что-либо, я тем самым учусь.
34. Я полагаю, что я руководствуюсь рассудком, а не эмоциями.
35. Я могу предсказать, как другие будут вести себя в той или иной ситуации.
36. Я не люблю вдаваться в детали.
37. Анализ всегда должен предшествовать действиям.
38. Я способен оценить климат в группе.
39. У меня есть склонность не заканчивать начатые дела.
40. Я воспринимаю себя как решительного человека.
41. Я ищу такие дела, которые бросают мне вызов.
42. Я основываю свои действия на наблюдении и фактах.
43. Я могу открыто выразить свои чувства.
44. Я люблю формулировать и определять контуры новых проектов.
45. Я очень люблю читать.
46. Я воспринимаю себя как человека, способного интенсифицировать, организовать деятельность других.
47. Я не люблю заниматься одновременно несколькими вопросами.
48. Я люблю достигать поставленных целей.
49. Мне нравится узнавать что-либо о других людях.
50. Я люблю разнообразие.
51. Факты говорят сами за себя.
52. Я использую свое воображение насколько это возможно.
53. Меня раздражает длительная кропотливая работа.
54. Мой мозг никогда не перестает работать
55. Важному решению предшествует подготовительная работа.
56. Я глубоко уверен в том, что люди нуждаются друг в друге, чтобы завершить работу.
57. Я обычно принимаю решение, особо не задумываясь.
58. Эмоции только создают проблемы.
59. Я люблю быть таким же, как другие.
60. Я не лику быстро прибавить два к двум.
61. Я примеряю свои новые идеи к людям.
62. Я верю в тучный подход.
63. Я люблю, когда дело сделано.
64. Хорошие отношения необходимы.
65. Я импульсивен.
66. Я нормально воспринимаю различия в людях.
67. Общение с другими людьми значимо само по себе.
68. Я люблю, когда меня интеллектуально стимулируют.
69. Я люблю организовывать что-либо.
70. Я часто перескакиваю с одного дела на другое.

71. Общение и работа с другими являются творческим процессом.
72. Самоактуализация является крайне важной для меня.
73. Мне очень нравится играть шеями.
74. Я не люблю попусту терять время.
75. Я люблю делать то, что у меня получается
76. Взаимодействуя с другими, я учусь.
77. Абстракции интересны для меня.
78. Мне нравятся детали.
79. Я люблю кратко подвести итоги, прежде чем прийти к какому-либо умозаключению.
80. Я достаточно уверен в себе.

### **7.3.2. Задания для подготовки к балльно-рейтинговым контрольным мероприятиям.**

#### **1-ый рейтинг-контроль**

1. Сущность и содержание этики деловых отношений.
2. Принципы этики деловых отношений.
3. Деловой этикет: история и составляющие.
4. Общие требования делового этикета.
5. Приветствие, представление, титулирование в деловой сфере.
6. Визитная карточка, ее история, роль и функции в деловой жизни; виды визитных карточек.

#### **2-ой рейтинг-контроль**

1. Требования к одежде и внешнему виду делового мужчины.
2. Требования к одежде и внешнему виду деловой женщины.
3. Этические стандарты оформления рабочего места сотрудника.
4. Деловой этикет и служебное помещение.
5. Этические нормы служебных взаимоотношений мужчины и женщины.
6. Виды письменного делового общения и этические требования к ним.

#### **3-ий рейтинг-контроль**

1. Критика и ее роль в выполнении служебных обязанностей.
2. Этические аспекты критики.
3. Нормы делового этикета на выставках.
4. Цель деловых приёмов: требования делового этикета к их организации и проведению.
5. Поведение за столом во время деловых приёмов.
6. Сувениры и подарки в деловой сфере: что, кому, когда и как дарить.
7. Роль презентаций в деятельности современных организаций; виды презентаций.
8. Требования делового этикета к проведению презентаций.

### **7.3.3. Перечень вопросов выносимых на промежуточную аттестацию**

1. Сущность и содержание этики деловых отношений.
2. Принципы этики деловых отношений.
3. Деловой этикет: история и составляющие.
4. Общие требования делового этикета.
5. Приветствие, представление, титулирование в деловой сфере.
6. Визитная карточка, ее история, роль и функции в деловой жизни; виды визитных карточек.
7. Требования к одежде и внешнему виду делового мужчины.
8. Требования к одежде и внешнему виду деловой женщины.
9. Этические стандарты оформления рабочего места сотрудника.
10. Деловой этикет и служебное помещение.
11. Этические нормы служебных взаимоотношений мужчины и женщины.
12. Виды письменного делового общения и этические требования к ним.
13. Критика и ее роль в выполнении служебных обязанностей.
14. Этические аспекты критики.

15. Нормы делового этикета на выставках.
16. Цель деловых приемов: требования делового этикета к их организации и проведению.
17. Поведение за столом во время деловых приёмов.
18. Сувениры и подарки в деловой сфере: что, кому, когда и как дарить.
19. Роль презентаций в деятельности современных организаций; виды презентаций.
20. Требования делового этикета к проведению презентаций.
21. Этика делового телефонного разговора.
22. Особенности этических норм работы секретаря.
23. Деловой этикет руководителя: приём посетителей; проведение совещаний; личные контакты с сотрудниками.
24. Роль переводчика в деловых переговорах и нормы этикета в отношении его служебного поведения.
25. Деловая риторика: роль и виды речевого воздействия в деловых отношениях.
26. Требования делового этикета к участникам собрания, совещания, деловой беседы.
27. Роль культуры речевого воздействия в обеспечении этики деловых отношений.
28. Этический кодекс, его содержание и назначение.
29. Механизмы внедрения этических норм в деловую сферу.
30. Этика деловых отношений в мировой практике.

#### **7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Методическими материалами, определяющими процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих индикаторы достижений компетенций являются внутривузовские локальные нормативные акты: «Положение о балльно-рейтинговой системе контроля и оценки успеваемости студентов» и «Положение о промежуточной аттестации обучающихся».

График проведения рейтинговых контрольных мероприятий и даты проведения промежуточной аттестации, по курсам и семестрам, отражены в утвержденных проректором по УР календарных учебных графиках и расписаниях промежуточной аттестации по направлению подготовки (специальности), которые размещаются на информационных стендах факультетов и на сайте университета в установленные сроки.

### **8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы**

#### **Основная литература:**

1. Шарков, Ф. И. Коммуникология: основы теории коммуникации : учебник / Ф. И. Шарков. - 4-е изд. - Москва : Дашков и К°, 2018. - 488 с.
2. Сулейманов, М. Д. Цифровая грамотность : учебник / М. Д. Сулейманов, Н. С. Бардыго, Digital literacy. - Москва : Креативная экономика, 2019. - 324 с.
3. Мириманова, М. С. Конфликтология: учебник для студ. вузов, обуч. по напр. подготовки «Психолого-педагогическое образование» / М. С. Мириманова. - М. : Академия, 2016. - 288 с.

#### **Дополнительная литература:**

4. Бороздина, Г. В. Психология делового общения: учебник для студ. вузов, обуч. по экон. спец. / Г. В. Бороздина. - 2-е изд. - М. : ИНФРА-М, 2011. - 295 с.
5. Цыбульская, М. В. Конфликтология / М. В. Цыбульская. - Москва : Евразийский открытый институт, 2010. - 312 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90951>

## **9. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем.**

- **ЭБС «Издательства Лань»**

Коллекция «Единая профессиональная база знаний для аграрных вузов»

ООО «Издательство Лань».

Лицензионный договор № 003/2025-44ФЗ от 22.05.25 г сроком на 1 год

<http://e.lanbook.com/>

- **Сетевая электронная библиотека**

ООО «ЭБС ЛАНЬ»

Договор № СЭБ НВ-164 от 17.12.2019 г. – бессрочный

<http://e.lanbook.com/>

<http://seb.e.lanbook.com/>

- **ЭБС «Университетская библиотека online». Базовая часть**

ООО «Директ-Медиа»

Контракт № 51-04/2025 от 22.05.2025 г сроком на 1 год

<http://biblioclub.ru>

- **Научная электронная библиотека e-LIBRARY.RU (SCIENCE INDEX)**

ООО Научная электронная библиотека.

Лицензионный договор № SIO-2114/2025 от 06.05.2025 сроком на 1 год

<http://elibrary.ru>

- **Сертификат ИТС ПО САБ ИРБИС64**

ООО «Эй Ви Ди - Систем»

Договор № А-12933 от 12.04.2024 г. сроком на 1 год

- **Гарант**

ООО «Гарант-КБР» Договор № 305-2025г. от 09.01.2025 г. сроком на 1 год

## **10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Система университетского обучения основывается на рациональном сочетании нескольких видов учебных занятий (в первую очередь, лекций, практических занятий), работа на которых обладает определенной спецификой.

На лекциях студенту рекомендуется внимательно слушать учебный материал, записывать основные моменты, идеи, пытаться сразу понять главные положения темы, а если что не ясно – делать соответствующие пометки. После лекции во внеурочное время целесообразно прочитать записанный материал с целью его усвоения и выяснения непонятных вопросов.

Для подготовки к практическим занятиям студенту следует завести отдельную тетрадь. При подготовке к практическим занятиям студенту следует составить краткий ответ (1-2 стр.) на контрольные вопросы. Студент должен тщательно готовиться к практическим занятиям путем проработки теоретических положений по теме занятия из конспекта лекции, рекомендуемых учебников, учебных пособия, дополнительной литературы, интернет - источников.

Раздел «Самостоятельная работа» информирует обучающихся, какие вопросы раздела (модуля) выносятся на самостоятельное изучение, об их учебно-методическом обеспечении (учебники, учебные пособия, методические указания, рекомендуемые страницы и т.д.). Самостоятельная работа студента является основным средством овладения учебным материалом во время, свободное от обязательных учебных занятий. Самостоятельная работа студента над усвоением учебного материала по учебной дисциплине может выполняться в библиотеке университета, учебных кабинетах, компьютерных классах, а также в домашних условиях. Содержание самостоятельной работы студента определяется учебной программой дисциплины, методическими материалами, заданиями и указаниями преподавателя.

Самостоятельная работа может осуществляться в аудиторной и внеаудиторной формах. Самостоятельная работа в аудиторное время может включать:

– конспектирование (составление тезисов) лекций;

- выполнение контрольных работ;
- решение задач;
- работу со справочной и методической литературой;
- работу с нормативными правовыми актами;
- выступления с докладами, сообщениями на семинарских занятиях;
- защиту выполненных работ;
- участие в оперативном (текущем) опросе по отдельным темам изучаемой дисциплины;
- участие в собеседованиях, деловых (ролевых) играх, дискуссиях, круглых столах, конференциях;
- участие в тестировании и др.

Самостоятельная работа во внеаудиторное время может состоять из:

- повторение лекционного материала;
- подготовки к семинарам (практическим занятиям);
- изучения учебной и научной литературы;
- изучения нормативных правовых актов (в т.ч. в электронных базах данных);
- решения задач, выданных на практических занятиях;
- подготовки к контрольным работам, тестированию и т.д.;
- подготовки рефератов, эссе и иных индивидуальных письменных работ по заданию преподавателя;
- выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме,
- проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов.

Степень усвояемости вопросов самостоятельной работы определяется при текущем и промежуточном контроле и при промежуточной аттестации.

Необходимо изложить собственные соображения по существу излагаемых вопросов, внести свои предложения. Общие положения должны быть подкреплены и пояснены конкретными примерами. Излагаемый материал при необходимости следует проиллюстрировать таблицами, схемами, диаграммами и т.д.

Готовые работы регистрируются на кафедре, после чего они проверяются на правильность выполнения руководителем, который допускает (не допускает) автора к публичной защите.

Студенту следует тщательно готовиться к промежуточному контролю (тестированию, контрольным работам, контрольным опросам), прорабатывая конспект лекций и рекомендуемую литературу.

#### **Подготовка к промежуточной аттестации.**

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

- внимательно изучить перечень вопросов и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них;
- составить краткие конспекты ответов (планы ответов).

Дисциплина «Деловая этика и культура коммерческой деятельности» рассчитана на изучение в один семестр и заканчивается зачетом.

### **11. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства**

#### **11.1 Лицензионное программное обеспечение**

**AutoDesk AutoCad 2012 Education Product Standalone б/н**

**Антиплагиат.ВУЗ 5.0** Модуль поиска «Объединенная коллекция 2020» лицензионный договор № 10023 от 12.05.2025 г. сроком на 1 год

**Kaspersky Endpoint Security** для бизнеса - Стандартный Russian Edition № лицензии 26EC-241021-134643-810-2826, договор № 651/A от 18.10.2024 г. до 31.10.2025

## 11.2. Интернет-ресурсы свободного доступа

Наименование ресурса сети «Интернет»	Электронный адрес ресурса
Журнал «Право и жизнь». Интернет-версия.	<a href="http://pravogizn.h1.ru/">http://pravogizn.h1.ru/</a>
Европейский суд по правам человека и защита свободы слова в России: прецеденты, анализ, рекомендации. Том 1	<a href="http://www.medialaw.ru/publications/books/echr1/index.html">http://www.medialaw.ru/publications/books/echr1/index.html</a>
Европейский суд по правам человека и защита свободы слова в России: прецеденты, анализ, рекомендации. Том 2.	<a href="http://www.medialaw.ru/publications/books/echr2/index.html">http://www.medialaw.ru/publications/books/echr2/index.html</a>
Юридическая научная библиотека издательства "Спартак"	<a href="http://www.lawlibrary.ru">http://www.lawlibrary.ru</a>
Юридическая Россия - Федеральный правовой портал. Каталог ресурсов, периодика, новости, форумы	<a href="http://law.edu.ru">http://law.edu.ru</a>
Справочно-правовая система ГАРАНТ.	<a href="http://www.garant.ru">http://www.garant.ru</a> ;

## 12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

№	Вид учебной работы	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	Перечень оборудования и технических средств обучения
1.	Лекционные занятия	Аудитории (№ 401) для проведения занятий лекционного типа в соответствии с перечнем аудиторного фонда	Доска аудиторная, специализированная мебель, экран настенный, проектор, ноутбук
2.	Практические занятия	Аудитории (№ 412) для проведения практических занятий в соответствии с перечнем аудиторного фонда	Доска аудиторная, специализированная мебель, экран настенный, проектор, ноутбук, плакаты и т. д.
3.	Самостоятельная работа	Учебная аудитория (компьютерный класс с выходом в Интернет), для организации самостоятельной работы обучающихся; читальный зал научной библиотеки	Доска аудиторная, специализированная мебель, компьютеры с выходом в интернет