

УТВЕРЖДАЮ  
 Директор ВШТЭ

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**Б1.Б.10**

(индекс дисциплины)

**Деловое общение**

(Наименование дисциплины)

Кафедра: **10** Менеджмента и права

Код

(Наименование кафедры)

Направление подготовки: **38.03.01 Экономика**

Профиль подготовки: **Экономика фирмы и управление инновациями**

Уровень образования: **бакалавриат**

### План учебного процесса

Составляющие учебного процесса		Очное обучение	Очно-заочное обучение	Заочное обучение
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий и самостоятельная работа обучающихся (часы)	Всего	<b>72</b>		<b>72</b>
	Аудиторные занятия	<b>54</b>		<b>8</b>
	Лекции	18		4
	Лабораторные занятия			
	Практические занятия	36		4
	Самостоятельная работа	18		60
	Промежуточная аттестация			<b>4</b>
Формы контроля по семестрам (номер семестра)	Экзамен			
	Зачет	1		2
	Контрольная работа			2
<b>Общая трудоемкость дисциплины (зачетные единицы)</b>		<b>2</b>		<b>2</b>

Форма обучения:	Распределение зачетных единиц трудоемкости по семестрам									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Очная	<b>2</b>									
Очно-заочная										
Заочная		<b>2</b>								

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным  
государственным образовательным стандартом высшего образования  
по направлению подготовки 38.03.01 Экономика

На основании учебных планов № b380301-12\_20  
zb380301-12\_20

Кафедра-разработчик: Менеджмента и права

Заведующий кафедрой: Богатырева О.Н.

### **СОГЛАСОВАНИЕ:**

Выпускающая кафедра: Экономики и организации производства

Заведующий кафедрой: Фрейдкина Е.М.

Методический отдел: Смирнова В.Г.

# 1. ВВЕДЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1. Место преподаваемой дисциплины в структуре образовательной программы

Блок 1: Базовая  Обязательная  Дополнительно является факультативом   
Вариативная  По выбору

## 1.2. Цель дисциплины

Сформировать компетенции обучающегося в области основ делового общения, формирования у будущих бакалавров системных знаний, являющихся необходимым условием успешной профессиональной деятельности, понимание возможностей практического приложения делового общения, его взаимосвязи с жизненной средой и речевым поведением.

## 1.3. Задачи дисциплины

- получение представления о деловом общении и его формах;
- научиться понимать значение приемов общения для эффективного делового взаимодействия
- овладеть навыками ведения деловой беседы и анализа деловых ситуаций

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

Код компетенции	Формулировка компетенции	Этап формирования
ОК- 4	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	1,2
<b>Планируемые результаты обучения</b> Знать: 1) теоретические основы, структуру и содержание процесса делового общения; 2) функции и принципы общения; 3) основные положения деловой этики и этикета. Уметь: 1) выполнять анализ процессов общения и выявлять возможности их улучшения 2) устанавливать и поддерживать деловые и межличностные отношения. Владеть: 1) приемами делового общения и контроля деловых коммуникаций 2) методиками налаживания или изменения внутренних и внешних деловых коммуникаций в организации.		
ОК- 5	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	1,2
<b>Планируемые результаты обучения</b> Знать: 1) основные механизмы воздействия на людей в процессе делового общения 2) социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия в процессе делового общения. Уметь: 1) применять знания теории делового общения для создания морально-психологического климата в коллективе 2) применять различные техники и приемы, используемые для решения проблем в межличностном пространстве 3) устанавливать и поддерживать деловые и межличностные отношения Владеть: 1) приемами применения этических норм и принципов современного делового общения в разрешении конфликтных ситуаций 2) профессиональными приемами и навыками убеждения и активного слушания для достижения поставленных целей и задач		

**1.5. Дисциплины (практики) образовательной программы, в которых было начато формирование компетенций, указанных в п.1.4:**

Дисциплина базируется на компетенциях, сформированных на предыдущем уровне образования

**2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Наименование и содержание учебных модулей, тем и форм контроля	Объем (часы)		
	очное обучение	очно-заочное обучение	заочное обучение
<b>Учебный модуль 1. Методологические основы делового общения</b>			
Тема 1. Понятие, функции и цели общения Общение как любая форма контакта между людьми Процессы обмена информацией. Универсальные средства коммуникации. Межличностные отношения. Алгоритмы общения. Рефлексия как механизм реакции в общении	4		2
Тема 2. Виды, уровни, формы общения Цели общения (биологическое общение и социальное общение). Уровни общения: макроуровень и микроуровень.	4		2
Тема 3. Особенности процесса общения Типы делового взаимодействия – кооперация и конкуренция. Ролевое поведение личности в общении. Техника самопрезентации и виды распределения ролей. Трудности межличностного общения. Нравственные принципы деловых отношений. Нравственное общение. Нравственное общение как элемент моральной практики. Структура нравственного общения. Мотивация в деловых отношениях. Манипуляции, их причины, виды. Этическое значение критики. Этический смысл приемов силового давления на партнеров.	4		4
<b>Текущий контроль 1. - Устный опрос</b>	1		
<b>Модуль 2 Этические формы и национальные модели делового общения</b>			
Тема 4. Понятие этики, морали и этикета в деловом общении. Проявление моральных требований в деловых отношениях. Значение общечеловеческих моральных основ при установлении межличностных контактов. Требования неформального общения и формального общения. Корпоративная этика. Деловой этикет. Протокол.	4		4
Тема 5. Понятие менталитета. Цивилизационный менталитет запада и Востока. Основное различие в культурах и менталитете Востока и Запада. Западный идеал человека в современном понимании. Моральные ценности восточного человека. Противоречия между бизнесом и этикой. Российско-евразийский менталитет. Русский национальный характер.	4		4
<b>Текущий контроль 2. - Тестирование</b>	2		
<b>Модуль 3. Механизмы воздействия в процессе общения</b>			
Тема 6. Этические правила беседы с “трудным” человеком Нравственные принципы деловых отношений. Нравственное общение. Нравственное общение как элемент моральной практики. Структура нравственного общения. Типология “трудных” людей; идеи гуманистической психологии К.Роджерса; приемы общения с “трудными людьми”;	4		4
Тема 7. Этическое значение критики, ее типы и способы реагирования на нее Понятие критики и основные ее виды, правила осуществления критики; конструктивное восприятие критики	4		4
Тема 8 . Влияние и убеждающая коммуникация Проблемы предсказания и управление поведением людей. Влияние как способ воздействия. Тактика влияния и стратегия воздействия на других людей. Феномен личного влияния. Авторитет как моральный принцип влияния.	4		4
<b>Текущий контроль 3. - Защита реферата</b>	2		
<b>Модуль 4. Техника эффективной и неэффективной коммуникации в различных ситуациях общения</b>			
Тема 9. Распознавание манипуляций и противодействие им Манипуляции в общение, их причины, виды. Средства и механизмы манипуляторного поведения. Основные приемы и техники. Поведенческие игры, как манипулятивное поведение. Слабости манипулятора. Мифы как средство манипуляции. Внутренняя уверенность как защита от манипуляции	6		6
Тема 10. Методы развития коммуникативных способностей Техники ведения партнерской беседы. техники для выявления скрытых	6		6

Наименование и содержание учебных модулей, тем и форм контроля	Объем (часы)		
	очное обучение	очно-заочное обучение	заочное обучение
мотивов и интересов партнёров. Техники активного слушания. Техники налаживания контактов. Техники поведения в ситуации конфликта. Активные методы повышения коммуникативной компетентности.			
<b>Текущий контроль 4. Устный опрос</b>	1		
<b>Текущий контроль. Контрольная работа</b>			10
<b>Промежуточная аттестация по дисциплине - зачет</b>	<b>4</b>		<b>4</b>
<b>ВСЕГО:</b>	<b>54</b>		<b>54</b>

### 3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

#### 3.1. Лекции

Номера изучаемых тем	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
1	1	2				
2	1	2			2	0,5
3	1	2				
4	1	2			2	0,5
5	1	2				
6	1	2			2	0,5
7	1	1			2	0,5
8	1	1				
9	1	2			2	1
10	1	2			2	1
<b>ВСЕГО:</b>		<b>18</b>				<b>4</b>

#### 3.2. Практические занятия

Номера изучаемых тем	Наименование и форма занятий	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
		Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
1	Практическое занятие по теме «Особенности алгоритма общения»	1	2			2	0,5
2	Практическое занятие по теме «Ролевое поведение личности в общении»	1	2				
2	Практическое занятие по теме «Основные этапы в развитии психологии делового общения в России и за рубежом».	1	3			2	0,5
2	Практическое занятие по теме «Нормы делового общения в России и за рубежом»	1	3				
3	Практическое занятие «Техника самопрезентации и виды распределения ролей»	1	2				
1-3	Текущий контроль 1. Устный опрос	1	1				
4	Практическое занятие «Культурные различия в деловом этикете. Учет влияния статусных характеристик на деловое	1	2			2	0,5

Номера изучаемых тем	Наименование и форма занятий	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
		Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
	поведение».						
5	Практическое занятие по теме «Роль делового общения в установлении прямых экономических связей между странами».	1	2				
5	Практическое занятие по теме «Нормы делового общения в России и за рубежом»	1	4			2	0,5
5	Практическое занятие по тем «Разнообразие национальных моделей общения, поведения и этикетности»	1	2				
4-5	Текущий контроль 2. Тестирование	1	2				
6.	Практическое занятие по тем «Этические правила беседы с “трудным” человеком: Типология “трудных” людей; Идеи гуманистической психологии К.Роджерса»	1	2			2	0,5
7	Практическое занятие «Основные правила осуществления критики»	1	2			2	0,5
8	Практическое занятие по теме «Авторитет как основной моральный принцип влияния»	1	2				
7-8	Текущий контроль 3. -защита реферата	1	2				
9	Практическое занятие по теме «Средства и механизмы манипуляций, Защита от манипуляций»	1	2			2	0,5
10	Практическое занятие по теме «Техники поведения в результате конфликта, просьбы, отказа»	1	2			2	0,5
9-10	Текущий контроль 4. Устный опрос	1	1				
<b>ВСЕГО:</b>			<b>36</b>				<b>4</b>

### 3.3. Лабораторные занятия

Не предусмотрено

### 4. КУРСОВОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ

Не предусмотрено

### 5. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Номера учебных модулей, по которым проводится контроль	Форма контроля знаний	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
		Номер семестра	Кол-во	Номер семестра	Кол-во	Номер семестра	Кол-во
1,4	Устный опрос	1	2				
2	Тестирование	1	1				
3	Реферат	1	1				
1-4	Контрольная работа					2	1

## 6. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Виды самостоятельной работы обучающегося	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
Усвоение теоретического материала	1	7			2	25
Подготовка к практическим занятиям	1	7			2	25
Контрольная работа					2	10
Подготовка к зачету	1	4			2	4
<b>ВСЕГО:</b>		<b>18</b>				<b>60+4</b>

## 7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

### 7.1. Характеристика видов и используемых инновационных форм учебных занятий

Наименование видов учебных занятий	Используемые инновационные формы	Объем занятий в инновационных формах (часы)		
		очное обучение	очно-заочное обучение	заочное обучение
Лекции	Проблемная лекция	2		2
Практические занятия	Командная работа по разрешению межкультурных различий	2		2
<b>ВСЕГО:</b>		<b>4</b>		<b>4</b>

### 7.2. Система оценивания успеваемости и достижений обучающихся для промежуточной аттестации

традиционная

балльно-рейтинговая

## 8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 8.1. Учебная литература

#### а) основная учебная литература

1. Титова Л.Г. Деловое общение [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Титова Л.Г.— Электрон. текстовые дан -ные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 271 с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10495>.— ЭБС «IPRbooks».
2. Кузнецов И.Н. Деловое общение [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Кузнецов И.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2013.— 528 с. <http://www.iprbookshop.ru/24780>.— ЭБС «IPRbooks».
3. Макаров Б.В. Психология делового общения [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Макаров Б.В., Непогода А.В.— Саратов: Вузовское образование, 2012.— 209 с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8539>.— ЭБС «IPRbooks».

#### б) дополнительная учебная литература

4. Общение в аспекте понимания. Книга 1 [Электронный ресурс]: сборник статей/ З.М. Шаляпина [и др.]— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский городской педагогический университет, 2012.— 244 с. <http://www.iprbookshop.ru/26538>.— ЭБС «IPRbooks».
5. Общение в аспекте понимания. Книга 2 [Электронный ресурс]: сборник статей/ Н.Н. Леонтьева [и др.]— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский городской педагогический университет, 2012.— 248 с <http://www.iprbookshop.ru/26539>.— ЭБС «IPRbooks».

### 8.2. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Линчевский Э. Управленческое общение. Все так просто, все так сложно [Электронный ресурс]: ситуации, проблемы, рекомендации/ Линчевский Э.— Электрон. текстовые данные.— М.: Альпина Паблишер, 2016.— 274 с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/41478>.— ЭБС «IPRbooks».

### 8.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины

1. Госкомстат РФ – <http://www.gks.ru>
2. Методические материалы в открытом доступе (консалтинг, стратегический менеджмент)- [www.altrc.ru](http://www.altrc.ru)
3. Русский гуманитарный Интернет-университет [www.i-u.ru/biblio](http://www.i-u.ru/biblio) 7. [www.raexpert.ru](http://www.raexpert.ru) – экспертное агентство «Эксперт РА»;
4. Единое окно доступа к образовательным ресурсам - [www.window.edu.ru](http://www.window.edu.ru)
5. Фирма «Консультант+»-[www.consultant.ru](http://www.consultant.ru).

#### 8.4. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

1. Microsoft Windows 8.1
2. Microsoft Office Professional 2013

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

1. Аудитория с мультимедийным комплексом

#### 8.6. Иные сведения и (или) материалы

Не предусмотрено.

### 9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Виды учебных занятий и самостоятельная работа обучающихся	Организация деятельности обучающегося
Лекции	<p>Лекции обеспечивают теоретическое изучение дисциплины. На лекциях излагается основное содержание курса, иллюстрируемое конкретными примерами, широко используется зарубежный и отечественный опыт по соответствующей тематике.</p> <p>Освоение лекционного материала обучающимся предполагает следующие виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• конспект лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы и формулировки; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины.</li> <li>• проверка терминов, понятий: осуществлять с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь;</li> <li>• работа с теоретическим материалом: найти ответ на вопросы в рекомендуемой литературе.</li> </ul> <p>Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации или на практическом занятии</p>
Практические занятия	<p>На практических занятиях разъясняются теоретические положения курса, обучающиеся работают с конкретными ситуациями, овладевают навыками, анализа и обработки информации для принятия самостоятельных решений, навыками подготовки информационных обзоров и аналитических отчетов по соответствующей тематике.</p> <p>Подготовка к практическим занятиям предполагает следующие виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• работа с конспектом лекций;</li> <li>• просмотр рекомендуемой литературы</li> </ul>
Самостоятельная работа	<p>Данный вид работы предполагает расширение и закрепление знаний, умений и навыков, усвоенных на аудиторных занятиях путем самостоятельной проработки учебно-методических материалов по дисциплине и другим источникам информации, а также подготовки к устному опросу, тестированию, контрольной работе и зачету. Подготовка рефератов по выбранной теме. Самостоятельная работа выполняется индивидуально. Следует предварительно изучить методические указания по выполнению самостоятельной работы, контрольной работы. При подготовке к зачету необходимо ознакомиться тестами, перечнем вопросов, пр., проработать конспекты лекций и практических занятий, рекомендуемую литературу, получить консультацию у преподавателя.</p>



## 10. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

### 10.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

#### 10.1.1. Показатели оценивания компетенций на этапах их формирования

Код компетенции (этап освоения)	Показатели оценивания компетенций	Наименование оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
ОК-4 (1,2)	<p>1. Понимает теоретические основы, структуру и содержание процесса делового общения, функции и принципы общения, основные положения деловой этики и этикета.</p> <p>2. Выполняет анализ процессов общения и выявляет возможности их улучшения, устанавливает и поддерживает деловые и межличностные отношения.</p> <p>3. Использует приемы делового общения и контроля деловых коммуникаций; методику налаживания или изменения внутренних и внешних деловых коммуникаций в организации.</p>	<p>1. Устное собеседование</p> <p>2. Практическое задание</p>	<p>Перечень вопросов к зачету (42 вопроса)</p> <p>2. Практическое задание (10 вариантов)</p>
ОК-5 (1,2)	<p>1. Понимает особенности этики бизнеса в разных странах.</p> <p>2. Ориентируется в основных источниках сбора информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов.</p> <p>3. Использует источники сбора информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления).</p> <p>4. Обобщает, анализирует информацию,</p> <p>5. Способен формулировать цели и выбирать пути их достижения.</p>	<p>1. Устное собеседование</p> <p>2. Практическое задание</p>	<p>Перечень вопросов к зачету (42 вопроса)</p> <p>2. Практическое задание (10 вариантов)</p>

#### 10.1.2. Описание шкал и критериев оценивания сформированности компетенций

##### Критерии оценивания сформированности компетенций

Оценка по традиционной шкале	Критерии оценивания сформированности компетенций
зачтено	Полный исчерпывающий ответ, понимание поставленных вопросов, демонстрирует эрудицию в ответах на все вопросы
не зачтено	Не понимание поставленного вопроса, не способность ответить на вопрос без помощи преподавателя

### 10.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

#### 10.2.1. Перечень вопросов, разработанный в соответствии с установленными этапами формирования компетенций

№	Формулировка вопросов	№
---	-----------------------	---

п/п		темы
1.	Предпосылки возникновения этики бизнеса. «Мораль», «нравственность», «этика»: соотношение понятий.	1
2.	Основные концепции в этике бизнеса: общая характеристика.	1
3.	Принципы этики деловых отношений	1
4.	Функции языка в общении	1
5.	Коммуникативные знания	1
6.	Использование времени в разных культурах	1
7.	Система коммуникативных умений	1
8.	Коммуникативная компетентность и ее составляющие	1
9.	Общение и его три стороны	1
10.	Виды и стили корпоративного общения	1
11.	Правила подготовки и проведения делового совещания	2
12.	Вербальная и невербальная коммуникация	2
13.	Особенность этики делового общения в сетевых структурах	2
14.	Особенности процесса общения.	3
15.	Ролевое поведение личности в общении.	3
16.	Моральные проблемы, связанные с властью и подчинением.	3
17.	Возможности оценки качества руководителя с этической точки зрения	3
18.	Этикет и его разновидности	3
19.	Этические обязанности руководителя и подчиненных.	3
20.	Шесть заповедей делового общения (Джин Ягер)	4
21.	Современные деловые культуры и главные этические проблемы современного бизнесмена	4
22.	Соотношение универсальной этики, профессиональной и этики бизнеса	4
23.	Этические принципы. Этические дилеммы и принятие решений	4
24.	Особенности деловой этики в NETсетях.	4
25.	Принципы ведения дел в России	5
26.	Параметры межкультурных различий по теории Хофстеде	5
27.	Этические проблемные деловые коммуникации: служебные разоблачения.	6
28.	Этические проблемные бизнес-коммуникации: практика «выгодных связей» и дарения (этика и этикет).	6
29.	Этические проблемы беседы с «трудным человеком»	6
30.	Нравственные принципы деловых отношений	6
31.	Структура нравственного общения.	
32.	Способы повышения уровня этичности в деятельности организации	6
33.	Этическое значение критики.	7
34.	Конструктивное восприятие критики.	7
35.	Понятие критики.	7
36.	Авторитет как моральный принцип влияния.	8
37.	Манипуляции в общении, их принципы, виды.	9
38.	Средства и механизмы манипуляторного поведения	9
39.	Внутренняя уверенность как защита от манипуляции.	9
40.	Техника ведения партнерской беседы.	10
41.	Техника активного слушания.	10
42.	Активные методы повышения коммуникативной компетентности.	10

### 10.2.2. Вариант типовых заданий, разработанных в соответствии с установленными этапами формирования компетенций

№ п/п	Условия типовых задач	Ответ
1	<p>Молодая женщина одна растит троих маленьких детей. Ей очень трудно с жильем, но большинство домовладельцев не хотят сдавать дома многодетным родителям. Она отправляется к агенту по недвижимости в другой район, заявляет, что у нее нет детей, и получает возможность снять двухкомнатную квартиру по разумной цене. Она оставляет детей у своей матери на несколько дней, переезжает, а после спокойно забирает их в новый дом.</p> <p>Оцените поведение людей в указанных ситуациях как</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. совершенно правильное</li> <li>2. несколько сомнительное</li> <li>3. не правильное, но допустимое при некоторых обстоятельствах</li> <li>4. не правильное при любых обстоятельствах</li> </ol>	3

2	<p>Частный водопроводчик устанавливает оборудование, производит ремонт и прочие работы в домах заказчиков. Он никак не регистрирует свой "бизнес", не подает налоговую декларацию. Это дает ему ежегодный доход в 120 000 рублей, не облагаемый налогом.</p> <p>Оцените поведение людей в указанных ситуациях как</p> <p>1.совершенно правильное 2.несколько сомнительное 3.не правильное, но допустимое при некоторых обстоятельствах 4.не правильное при любых обстоятельствах</p>	4
3	<p>Иностраный бизнесмен, хочет открыть офис в России. Он понимает, что закон этой страны запрещает организациям брать взятки за предоставление подрядов иностранным компаниям. Однако человек, представляющий его интересы в России, уверяет его, что он не получит никаких подрядов, пока не заплатит каждой компании, с которой намеревается вести дела. Брайан проверяет, не нарушает ли он каких-нибудь австралийских законов, затем дает необходимые взятки через своего представителя.</p> <p>1.совершенно правильное 2.несколько сомнительное 3.не правильное, но допустимое при некоторых обстоятельствах 4.не правильное при любых обстоятельствах</p>	2

### 10.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, владений (навыков и (или) практического опыта деятельности), характеризующих этапы формирования компетенций

#### 10.3.1. Условия допуска обучающегося к сдаче зачета и порядок ликвидации академической задолженности

Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

#### 10.3.2. Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине

устная  письменная  компьютерное тестирование  иная

#### 10.3.3. Особенности проведения зачета

- Возможность пользоваться конспектами лекций и записями материалов практических занятий;
- Время на подготовку к зачету - 25 минут, на ответ - 10 минут.