

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ВШТЭ

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

<b>Б1.В.ДВ.02.01</b> <small>(индекс дисциплины)</small>	<b>Деловое общение в профессиональной сфере</b> <small>(Наименование дисциплины)</small>
------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------

Кафедра: **10** Менеджмента и права  
Код (Наименование кафедры)

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент

Профиль подготовки: Логистика и управление цепями поставок

Уровень образования: прикладной 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>288</b>		<b>288</b>
	Аудиторные занятия	<b>54</b>		<b>18</b>
	Лекции	18		6
	Лабораторные занятия			
	Практические занятия	36		12
	Самостоятельная работа	198		261
	Промежуточная аттестация	<b>36</b>		<b>9</b>
Формы контроля по семестрам (номер семестра)	Экзамен	1		2
	Зачет			
	Контрольная работа			2
<b>Общая трудоемкость дисциплины (зачетные единицы)</b>		<b>8</b>		<b>8</b>

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

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным  
государственным образовательным стандартом высшего образования  
по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент

На основании учебных планов №

bp380302-123\_20  
zp380302-123\_20

Кафедра-разработчик: Менеджмента и права

Заведующий кафедрой: Богатырева О.Н.

**СОГЛАСОВАНИЕ:**

Выпускающая кафедра: кафедра Маркетинга и логистики

Заведующий кафедрой: Терешкина Т.Р.

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 в профессиональной среде, 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 в профессиональной среде 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
ОПК- 4	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	1,2
<b>Планируемые результаты обучения</b> Знать: 1) теоретические основы, структуру и содержание процесса делового общения 2) функции и принципы общения в профессиональной среде 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.		
ПК- 12	умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)	1,2
<b>Планируемые результаты обучения</b> Знать: 1) особенности этики бизнеса в разных странах. 2) основные источники сбора информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов Уметь: 1) использовать источники сбора информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) Владеть: 1) культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения;		
ПК- 9	способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления,	1,2

Код компетенции	Формулировка компетенции	Этап формирования
	выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли	
<b>Планируемые результаты обучения</b>		
Знать:		
1) методы воздействия макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления,		
Уметь:		
1) использовать методы делового общения для взаимодействия с потребителями экономических благ для формирования спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли		
Владеть:		
1) основами делового общения при взаимодействии с органами государственного и муниципального управления.		

### 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>			
<b>Тема 1. Понятие, функции и цели общения.</b> Общение как любая форма контакта между людьми. Процессы обмена информацией. Универсальные средства коммуникации. Межличностные отношения. Алгоритмы общения. Рефлексия как механизм реакции в общении	40		48
<b>Тема 2. Виды, уровни, формы общения в профессиональной среде</b> Цели общения (биологическое общение и социальное общение). Уровни общения: макроуровень и микроуровень.	40		43
<b>Текущий контроль 1</b> - Устный опрос	1		
<b>Учебный модуль 2. Особенности процесса общения</b>			
<b>Тема 3. Ролевое поведение личности в общении.</b> Типы делового взаимодействия – кооперация и конкуренция. Ролевое поведение личности в общении. Техника самопрезентации и виды распределения ролей.	40		40
<b>Тема 4. Трудности межличностного общения в профессиональной среде</b> 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.	40		40
<b>Текущий контроль 2</b> - Устный опрос	1		
<b>Модуль 3. Этические формы и национальные модели делового общения</b>			
<b>Тема 5. Понятие этики, морали и этика в деловом общении</b> 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.	48		48
<b>Тема 6. Понятие менеджмента</b> 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	40		40

Наименование и содержание учебных модулей, тем и форм контроля	Объем (часы)		
	очное обучение	очно-заочное обучение	заочное обучение
бизнесом и этикой. Российско-евразийский менталитет.			
<b>Текущий контроль 3 - Защита реферата</b>	2		
<b>Контрольная работа</b>			20
<b>Промежуточная аттестация по дисциплине экзамен</b>	<b>36</b>		<b>9</b>
<b>ВСЕГО:</b>	<b>288</b>		<b>288</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	4			2	
2	1	2			2	2
3	1	2			2	2
4	1	4			2	
5	1	4			2	2
6	1	2				
<b>ВСЕГО:</b>		<b>18</b>				<b>6</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	1
2	Практическое занятие по теме «Ролевое поведение личности в общении»	1	2			2	
2	Практическое занятие по теме «Основные этапы в развитии психологии делового общения в России и за рубежом».	1	4			2	1
2	Практическое занятие по теме «Нормы делового общения в России и за рубежом»	1	3			2	1
1-2	Текущий контроль 1. Устный опрос	1	1				
3	Практическое занятие по теме «Техника самопрезентации и виды распределения ролей»	1	2			2	
4	Практическое занятие по теме «Этические правила беседы с "трудным" человеком: Типология "трудных" людей; Идеи гуманистической психологии К.Роджерса»	1	5			2	1
3-4	Текущий контроль 2. Устный опрос	1	1			2	
5.	Практическое занятие по теме «Значение требований	1	4			2	2

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)
	морали при установлении деловых контактов Неформальное и формальное общение,.. Понятие делового этикета».						
6	Практическое занятие по теме «Разнообразие национальных моделей общения, поведения и этикетности:»	1	6			2	2
6	Практическое занятие по теме «Роль делового общения в установлении прямых экономических связей между странами».	1	4			2	2
5-6	Текущий контроль 3. Защита реферата	1	2			2	2
<b>ВСЕГО:</b>			<b>36</b>				<b>12</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
1,2	Устный опрос	1	2				
3	Защита реферата	1	1				
3	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	98			2	100
Подготовка к практическим занятиям	1	100			2	141
Контрольная работа					2	20
Подготовка к экзамену	1	36			2	9
<b>ВСЕГО:</b>		<b>198+36</b>				<b>261+9</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

Наименование видов учебных занятий	Используемые инновационные формы	Объем занятий в инновационных формах (часы)		
		очное обучение	очно-заочное обучение	заочное обучение
Практические занятия	Командная работа по разрешению межкультурных различий	4		2
<b>ВСЕГО:</b>		6		4

## 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. 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».
2. Макаров Б.В. Психология делового общения [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Макаров Б.В., Непогода А.В.— Саратов: Вузовское образование, 2012.— 209 с IPRbooks - <http://www.iprbookshop.ru/8539>.— ЭБС «IPRbooks».

#### б) дополнительная учебная литература

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

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

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. 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»...
3. 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»

### 8.3. 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 учебным 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; пометать 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 удается 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 экзамену. Подготовка рефератов по выбранной теме. Самостоятельная работа выполняется индивидуально.</p> <p>Следует предварительно изучить методические указания по выполнению самостоятельной работы, контрольной работы. При подготовке к экзамену необходимо ознакомиться с вариантом задания (теста, перечнем вопросов, пр.), проработать конспекты лекций и практических занятий, рекомендуемую литературу, получить консультацию у преподавателя, подготовить презентацию материалов.</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
ОПК-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</p>	<p>1. Устное собеседование</p> <p>2. Практическое задание</p>	<p>Перечень вопросов к экзамену (30 вопроса)</p> <p>2. Практическое задание (10 вариантов)</p>



Код компетенции (этап освоения)	Показатели оценивания компетенций	Наименование оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
	межличностные отношения. 3. владеет приемами делового общения и контроля деловых коммуникаций; методиками налаживания или изменения внутренних и внешних деловых коммуникаций в организации.		
ПК-12 (1,2)	1. понимает особенности этики бизнеса в разных странах. 2. ориентируется в основных источниках сбора информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов. 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). 4. обобщает, анализирует информацию, 5. способен формулировать цели и выбирать пути их достижения.	1. Устное собеседование 2. Практическое задание	Перечень вопросов к экзамену (30 вопроса) 2. Практическое задание (10 вариантов)
ПК-9 (1,2)	1. характеризует методы воздействия макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, 2. ознакомлен с методами делового общения для взаимодействия с потребителями экономических благ для формирования спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли 3. использует основы делового общения при взаимодействии с органами государственного и муниципального управления.	1. Устное собеседование 2. Практическое задание	Перечень вопросов к экзамену (30 вопроса) 2. Практическое задание (10 вариантов)

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

#### Критерии оценивания сформированности компетенций

Оценка по традиционной шкале	Критерии оценивания сформированности компетенций
отлично	Полный исчерпывающий ответ, понимание поставленных вопросов, демонстрирует эрудицию в ответах на все вопросы
хорошо	Не достаточно полно раскрыты ответы на поставленные вопросы. Допускает незначительные ошибки при ответах на вопросы экзаменационного билета и дополнительные вопросы.
удовлетворительно	Обучающийся показывает знания в минимальном объеме. Допускает ошибки при ответах на вопросы
неудовлетворительно	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

№ п/п	Формулировка вопросов	№ 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.	Вербальная и невербальная коммуникация	2
12.	Правила подготовки и проведения делового совещания	2
13.	Особенность этики делового общения в сетевых структурах	2
14.	Особенности процесса общения	3
15.	Рольное поведение личности в общении.	3
16.	Моральные проблемы, связанные с властью и подчинением	4
17.	Возможности оценки качества руководителя с этической точки зрения	4
18.	Этикет и его разновидности	4
19.	Этические обязанности руководителя и подчиненных	4
20.	Шесть заповедей делового общения (Джин Ягер)	5
21.	Современные деловые культуры и главные этические проблемы современного бизнеса	5
22.	Соотношение универсальной этики, профессиональной и этики бизнеса	5
23.	Этические принципы. Этические дилеммы и принятие решений	5
24.	Особенности деловой этики в NETсетях.	5
25.	Этические проблемные деловые коммуникации: служебные разоблачения.	6
26.	Этические проблемные бизнес-коммуникации: практика "выгодных связей" и дарения (этика и этикет).	6
27.	Этические проблемы деловой жизни	6
28.	Моральные стандарты организации	6
29.	Способы повышения уровня этичности в деятельности организации	6
30.	Принципы ведения дел в России	6

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

№ п/п	Условия типовых задач	Ответ
1	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. Оцените поведение людей в указанных ситуациях как 1. совершенно правильное 2. несколько сомнительное 3. не правильное, но допустимое при некоторых обстоятельствах 4. не правильное при любых обстоятельствах	3
2	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. Оцените поведение людей в указанных ситуациях как 1. совершенно правильное 2. несколько сомнительное 3. не правильное, но допустимое при некоторых обстоятельствах 4. не правильное при любых обстоятельствах	4
3	Иностранный бизнесмен, хочет открыть офис в России. Он понимает, что закон этой страны запрещает организациям брать взятки за предоставление подрядов	2

	<p>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>	
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

**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 экзамена и порядок ликвидации академической задолженности**

Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся принято на Ученом совете университета .

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

устная  письменная  компьютерное тестирование  иная

**10.3.3. Особенности проведения экзамена**

- Возможность пользоваться конспектами лекций и записями материалов практических занятий;
- Время на подготовку к экзамену - 30 минут, на ответ - 10 минут.