

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
Управления персоналом

 И.Б.Дуракова

18.05.2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.21 Этика деловых отношений

- 1. Код и наименование направления подготовки/специальности:** 38.03.03
«Управление персоналом»
- 2. Профиль подготовки/специализация:** Управление персоналом
организации
- 3. Квалификация выпускника:** бакалавр
- 4. Форма обучения:** очная
- 5. Кафедра, отвечающая за реализацию дисциплины:** управления
персоналом
- 6. Составители программы:** к.э.н., доцент Н.Н.Митина
- 7. Рекомендована:** Научно-методическим советом экономического факультета
ВГУ от 20.04.2023 г., протокол №4
Продлена на 2024-2025 уч. год Научно-методическим советом экономического
факультета ВГУ от 21.03.2024 г., протокол №3
- 8. Учебный год:** 2024/2025 **Семестры:** 3

9. Цели и задачи учебной дисциплины:

Целью освоения учебной дисциплины является:

состоит в познании теоретических основ этики отношений в управлении персоналом и освоении навыков применения их в практической деятельности.

Задачи учебной дисциплины:

- освоение теоретических основ этики деловых отношений, в т.ч. этики управления персоналом;
- приобретение навыков построения эффективных деловых отношений как инструментария при решении профессиональных задач;
- усвоение основных нравственных ценностей и стандартов профессионального поведения;
- формирование способности и готовности принимать этические решения в управлении персоналом с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий.

10. Место учебной дисциплины в структуре ООП: обязательная часть, формируемая участниками образовательных отношений блока Б1

11. Планируемые результаты обучения по дисциплине/модулю (знания, умения, навыки), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями) и индикаторами их достижения:

Код	Название компетенции	Коды	Индикаторы	Планируемые результаты обучения
ОПК-1	Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	ОПК-1.1	Понимает основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологических наук, использует их инструментарий при решении профессиональных задач	Знать: - понятие этики отношений в управлении персоналом - основы этикета и имиджа делового человека Уметь: - подготавливать и проводить деловые переговоры; Владеть: - навыками построения эффективных деловых отношений как инструментария при решении профессиональных задач.

12. Объем дисциплины в зачетных единицах/час. — 4 ЗЕТ/ 144 час.

Форма промежуточной аттестации зачет

13. Трудоемкость по видам учебной работы:

Вид учебной работы		Трудоемкость	
		Всего	По семестрам
			3 семестр
Аудиторные занятия		50	50
в том числе:	лекции		
	практические	50	50
	лабораторные	-	-
Самостоятельная работа		94	94
Форма промежуточной аттестации (зачет)			
Итого:		144	144

13.1 Содержание дисциплины

п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины	Реализация раздела дисциплины с помощью онлайн-курса, ЭУМК*
1. Лекции			
1.1	Сущность этики отношений в управлении персоналом	Понятия «персонал» и «социально-психологический климат в коллективе». Основные характеристики персонала организации и его структура. Трудовые коллективы и их роль в управлении организацией. Проблема многообразия в управлении персоналом. Этические принципы как основа культуры организации и построения здоровых отношений в управлении персоналом.	
1.2	Этика делового общения	Сущность социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий персонала. Сущность этики деловых отношений. Основные принципы этики деловых отношений. Закономерности межличностных отношений. Этические проблемы деловых отношений. Этические нормы организации и этика руководителя. Управление этическими нормами межличностных отношений в коллективе. Нормы этичного поведения руководителя.	
1.3	Имидж организации и руководителя	Этикет и имидж делового человека. Визитная карточка. Этикет приветствий и представлений. Внешний облик делового человека. Поведение в общественных местах.	
1.4	Деловые переговоры: правила их подготовки и проведения	Правила подготовки и проведения деловой беседы. Правила проведения собеседования. Правила подготовки и проведения служебных совещаний. Правила проведения переговоров с деловыми партнерами. Правила конструктивной критики	
1.5	Конфликты в деловом общении	Этика взаимоотношений с «трудным» руководителем. Этика решения спорных вопросов, конфликтных ситуаций. Токсичный персонал, методы работы с ним. Методы избегания моббинга.	
1.6	Этикет делового	Этикет деловых приемов. Особенности делового	

	общения	общения с иностранными партнерами. Искусство комплимента. Правила вручения подарков. Стандарты профессионального поведения специалиста по управлению персоналом.	
--	---------	--	--

13.2 Темы (разделы) дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Виды занятий (часов)			Всего
		Лекции	Практические	Самостоятельная работа	
1	Сущность этики отношений в управлении персоналом		8	10	18
2	Этика делового общения		8	10	18
3	Имидж организации и руководителя		8	10	18
4	Деловые переговоры: правила их подготовки и проведения		8	24	32
5	Конфликты в деловом общении		10	20	30
6	Этикет делового общения		8	20	28
Итого:			50	94	144

14. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины:

В процессе преподавания дисциплины используются такие виды учебной работы, как практические задания, контрольные работы, доклады, деловые игры, тестовые задания, а также различные виды самостоятельной работы обучающихся.

Лекции в аудитории по данной дисциплине не предусмотрены, поэтому теоретический материал к каждой теме обучающиеся должны готовить самостоятельно, при этом рекомендуется вести конспект, что позволит систематизировать материал и впоследствии его дополнять, подготовиться к зачету с оценкой. Следует обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в управлении организационной культурой. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых позже можно делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. На основании самостоятельной проработки теоретического материала, в аудитории проводят собеседования в форме индивидуального опроса или фронтальной беседы.

Практические занятия реализуются в соответствии с рабочим учебным планом при последовательном изучении тем дисциплины.

Методические указания для обучающихся при работе на практическом занятии

Практические занятия реализуются в соответствии с рабочим учебным планом при последовательном изучении тем дисциплины. В процессе преподавания дисциплины используются такие виды учебной работы, как собеседования (индивидуальный опрос, фронтальная беседа), рефераты (доклады), практические задания (ролевые игры, решение кейсов и заданий), а также различные виды самостоятельной работы обучающихся.

В ходе подготовки к практическим занятиям обучающемуся рекомендуется изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом следует учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Рекомендуется также дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной рабочей программой. Следует подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на занятие.

В связи с тем, что активность обучающегося на практических занятиях является предметом контроля его продвижения в освоении курса, то подготовка к таким занятиям требует ответственного отношения.

Готовясь к докладу или реферативному сообщению, обучающийся может обращаться за методической помощью к преподавателю. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. В ходе практического

занятия обучающийся может выступать с заранее подготовленным докладом. Также он должен проявлять активность при обсуждении выступлений и докладов одногруппников.

Не допускается выступление по первоисточнику - необходимо иметь подготовленный письменный доклад, оцениваемый преподавателем наряду с устным выступлением. Не допускается также и распределение вопросов к занятию среди обучающихся группы, в результате которого отдельный обучающийся является не готовым к конструктивному обсуждению «не своего» вопроса. Все вопросы к семинару должны быть проработаны каждым обучающимся.

Решение тестовых и практических заданий – выполнение обучающимися набора практических заданий предметной области с целью выработки навыков их решения.

Прежде чем приступать к решению заданий, обучающемуся необходимо ознакомиться с соответствующими разделами программы дисциплины по учебной литературе, рекомендованной программой курса; получить от преподавателя информацию о порядке проведения занятия, критериях оценки результатов работы; получить от преподавателя конкретное задание и информацию о сроках выполнения, о требованиях к оформлению и форме представления результатов. При выполнении задания необходимо привести развёрнутые пояснения хода решения и проанализировать полученные результаты. При необходимости обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю по трудностям, возникшим при решении задач.

Ролевая игра – совместная деятельность обучаемых, это процесс моделирования группой той или иной ситуации. Игра позволяет вовлекать участников в моделирование процессов будущей профессиональной деятельности, развивает помимо профессиональных навыков, аналитические, рефлексивные способности, умение организовать собственную деятельность и деятельность группы. Прежде чем приступать к участию в игре, обучающемуся необходимо ознакомиться с соответствующими разделами программы дисциплины по учебной литературе, рекомендованной программой курса; получить от преподавателя информацию о целях и практических задачах игры, о порядке проведения игры, критериях оценки действий участников игры; получить от преподавателя необходимые раздаточные материалы, описание игровой ситуации и конкретную роль в игре с разъяснением функций и порядка действий по сценарию. По итогам проведения деловой игры, обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю.

Ситуационный практикум (кейс) является одной из форм интерактивного практического занятия, целью которого является приобретение обучающимся умений командной работы, навыков выработки решений в профессиональной области, развитие коммуникативных и творческих способностей в процессе выявления особенностей будущей профессиональной деятельности на основе анализа обучаемыми заданий, сформированных на основе практических ситуаций.

Прежде чем приступать к участию в ситуационном практикуме, обучающемуся необходимо заранее, в процессе самостоятельной работы ознакомиться со сценарием практикума и необходимой литературой, рекомендованной программой курса; получить от преподавателя информацию о содержании кейса, информацию о форме предоставления результатов, сроках выполнения кейса и критериях оценки действий участников.

При выполнении кейса необходимо получить от преподавателя необходимые раздаточные материалы и принять участие в делении учебной группы на мини-группы и в выборах лидера мини-группы; участвовать в формировании отчета по выполнению кейса в своей мини-группе; участвовать в обсуждении отчетов мини-групп.

По итогам проведения ситуационного практикума, обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю.

15. Перечень основной и дополнительной литературы, ресурсов интернет, необходимых для освоения дисциплины

а) основная литература:

№ п/п	Источник
1.	Управление персоналом: учебник / И.Б. Дуракова [и др.].— М.: ИНФРА-М, 2018. - 570с.
2.	Организационная культура : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. Г.

	Смирнова [и др.] ; под редакцией В. Г. Смирновой. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 306 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01440-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/432946 .
--	---

б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
3.	Бехар Г. Дело не в кофе: корпоративная культура Starbucks / Г. Бехар, Д. Голдстейн ; пер. М. Суханова. — 8-е изд. — Москва : Альпина Паблишер, 2016. — 185 с. — Режим доступа: по подписке. — URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=254528 (дата обращения: 10.09.2019). — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-9614-4777-4. — Текст : электронный.
4.	Горскина Л. С. Этика деловых отношений : учебное пособие : [16+] / Л. С. Горскина, К. В. Крумина, С. Г. Полковникова ; Омский государственный технический университет. — Омск : Омский государственный технический университет (ОмГТУ), 2019. — 127 с. : табл. — Режим доступа: по подписке. — URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=682958 (дата обращения: 03.02.2020). — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-8149-2803-0. — Текст : электронный.
5.	Колесников А. В. Корпоративная культура : учебник и практикум для вузов / А. В. Колесников. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 167 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02520-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/451227 .
6.	Семенов Ю.Г. Организационная культура : учебное пособие / Ю.Г. Семенов. — Москва : Логос, 2006. — 256 с. — Режим доступа: по подписке. — URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84740 . — ISBN 5-98704-108-2. — Текст : электронный.
7.	Шутая Н. К. Теория и практика делового общения : учебное пособие / Н. К. Шутая, О. О. Румянцева ; Российский государственный университет правосудия. — Москва : Российский государственный университет правосудия (РГУП), 2018. — 120 с. : табл. — Режим доступа: по подписке. — URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561031 (дата обращения: 03.02.2020). — Библиогр.: с. 113-116. — ISBN 978-5-93916-695-9. — Текст : электронный.

в) информационные электронно-образовательные ресурсы (официальные ресурсы интернет)*:

№ п/п	Ресурс
8.	Образовательный портал «Электронный университет ВГУ»: https://edu.vsu.ru
9.	ЭБС "Университетская библиотека online: http://biblioclub.ru/
10.	ЭБС Издательство «Лань»: http://e.lanbook.com
11.	ЭБС « Юрайт»: https://urait.ru
12.	ЭБС IPR BOOKS: https://www.iprbookshop.ru
13.	Методы диагностики организационной культуры: http://www.economicportal.ru
14.	Национальный союз кадровиков: http://www.kadrovik.ru
15.	Организационная культура: http://www.hr-portal.ru/

* Вначале указываются ЭБС, с которыми имеются договора у ВГУ, затем открытые электронно-образовательные ресурсы

16. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы

№ п/п	Источник
1.	Горскина Л. С. Этика деловых отношений : учебное пособие : [16+] / Л. С. Горскина, К. В. Крумина, С. Г. Полковникова ; Омский государственный технический университет. — Омск : Омский государственный технический университет (ОмГТУ), 2019. — 127 с. : табл. — Режим доступа: по подписке. — URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=682958 (дата обращения: 14.02.2022). — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-8149-2803-0. — Текст : электронный.

17. Образовательные технологии, используемые при реализации учебной дисциплины, включая дистанционные образовательные технологии (ДОТ, электронное обучение (ЭО), смешанное обучение):

При реализации дисциплины проводятся дискуссионные семинарские занятия (собеседования), выполняются практические задания, содержащие комплект кейсов.

Реализация учебной дисциплины предполагает, в числе прочих, применение дистанционных образовательных технологий (работу на образовательном портале «Электронный университет ВГУ») при проверке индивидуальных заданий.

18. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Учебная аудитория: специализированная мебель, ноутбук, проектор, экран для проектора настенный, WHDMI-приемник; помещение для самостоятельной работы: специализированная мебель, компьютеры; программное обеспечение общего назначения Microsoft Office.

19. Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Оценочные средства для проведения текущей и промежуточной аттестаций. Порядок оценки освоения обучающимися учебного материала определяется содержанием следующих разделов дисциплины:

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Компетенция (и)	Индикатор (ы) достижения компетенции	Оценочные средства
1	Разделы 1 - 6	ОПК-1 Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	ОПК-1.1 Понимает основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологических наук, использует их инструментарий при решении профессиональных задач	КИМ № 1, 2, 3
Промежуточная аттестация форма контроля – зачет				КИМ №2 Перечень вопросов КИМ №3 Тестовые задания

20. Типовые оценочные средства и методические материалы, определяющие процедуры оценивания

20.1 Текущий контроль успеваемости

Контроль успеваемости по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств: контрольно-измерительного материал с теоретическими вопросами для проведения собеседования (индивидуальный опрос, фронтальная беседа), контрольно-измерительного материал с практическими заданиями, рефераты (доклады).

Текущая аттестация проводится в соответствии с Положением о текущей аттестации обучающихся по программам высшего образования Воронежского государственного университета.

Критерии оценивания приведены ниже.

КИМ №1. Перечень рефератов (докладов) для проведения текущей аттестации №1

1. Японская этическая модель ведения бизнеса.
2. Китайская этическая модель ведения бизнеса.
3. Германская этическая модель ведения бизнеса.
4. Американская этическая модель ведения бизнеса.
5. Российская этическая модель ведения бизнеса.
6. Предприниматель – ключевое звено в этической системе бизнеса.
7. Организационно-правовые формы бизнеса и этика.
8. Стиль руководства как этическая проблема.
9. Этический кодекс специалиста по управлению персоналом.
10. Этика бизнеса – прикладная дисциплина этики как учения о морали и нравственности.
11. Культурно-этическая программа как экономический метод управления и социальной защиты.
12. Персонал в сфере культурно-этических отношений и кадровая политика.
13. Проблема современной деловой культуры и значение этического кодекса в ее развитии.

Описание технологии проведения:

1. Составить и согласовать план реферата. При составлении плана и подготовке к реферату (докладу) следует самостоятельно изучить рекомендованную учебно-методическую и научно-популярную литературу, публикации на профессиональных сайтах.
2. Написание реферата, нацеленного на составление концентрированного, сжатого представления материала по изучаемому вопросу.
3. Доклад в аудитории, ответ на дополнительные вопросы.
4. Получение оценки.

Критерии оценки:

оценка «отлично» выставляется студенту, если реферат (доклад) написан (подготовлен) по рекомендованному плану, соблюдены правила оформления (регламент), сделана презентация;

оценка «хорошо» выставляется студенту, если реферат (доклад) написан (подготовлен) по рекомендованному плану, есть недочеты в оформлении (регламенте), сделанная презентация не полностью отражает содержание реферата (доклада);

оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если реферат (доклад) написан (подготовлен) по рекомендованному плану, имеются серьезные нарушения правил оформления (регламента), сделанная презентация не полностью отражает содержание реферата (доклада);

оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если в реферате (докладе) не отражены все рекомендованные вопросы плана, имеются серьезные нарушения правил оформления (регламента), сделанная презентация не полностью отражает содержание реферата (доклада).

20.2 Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств:

- перечень вопросов к зачету,
- перечень тестовых заданий;
- результаты прохождения текущих аттестаций.

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования.

Описание технологии проведения:

Обучающийся, получивший положительные оценки по результатам текущей аттестации, в ходе промежуточной аттестации письменно отвечает на два теоретических вопроса контрольно-измерительного материала и выполняет тестовые и практические задания.

Обучающийся, который не смог успешно пройти текущую аттестацию по дисциплине в течение семестра, на экзамене должен дать письменный ответ на два теоретических вопроса контрольно-измерительного материала, выполнить тестовые и практические задания, а также представить результаты выполнения заданий текущей аттестации в соответствии с требованиями, указанными в разделе 20.1.

Контрольно-измерительный материал включает в себя два теоретических вопроса из Перечня вопросов к экзамену.

Для оценивания результатов обучения используются следующие показатели:

- знание материала по вопросам контрольно-измерительного материала;
- умение выделять существенные положения по поставленному в КИМе вопросу;
- умение иллюстрировать теоретические знания практическими примерами и фактами, проводить анализ и предлагать решение конкретных ситуаций.

Уровень сформированности компетенций на промежуточной аттестации в форме зачета оценивается по шкале: «зачтено», «не зачтено».

Соотношение критериев оценивания компетенций, уровня сформированности компетенций и шкалы оценивания результатов обучения для зачета

Критерии оценивания компетенций	Уровень сформированности компетенций	Шкала оценок
Обучающийся в полной мере владеет теоретическими основами дисциплины, способен иллюстрировать ответ примерами, фактами, данными научных исследований, применять теоретические знания для решения практических задач в области мотивации и стимулирования трудовой деятельности. Обучающийся набрал более 90% от максимального балла при решении тестовых и практических заданий.	Повышенный уровень	Зачтено
Обучающийся владеет теоретическими основами мотивации и стимулирования трудовой деятельности, способен иллюстрировать ответ примерами, фактами, данными научных исследований, применять теоретические знания для решения практических задач, но допускает отдельные несущественные ошибки. Обучающийся набрал более 70% от максимального балла при решении тестовых и практических заданий.	Базовый уровень	Зачтено
Обучающийся владеет частично теоретическими основами дисциплины, фрагментарно способен иллюстрировать ответ примерами, допускает ошибки на дополнительные вопросы. Обучающийся набрал более 50% от максимального балла при решении тестовых и практических заданий.	Пороговый уровень	Зачтено
Обучающийся не владеет теоретическими основами дисциплины, демонстрирует отрывочные знания, не способен иллюстрировать ответ примерами, допускает множественные существенные ошибки в ответе. Обучающийся набрал менее 50% от максимального балла при решении тестовых и практических заданий.	–	Не Зачтено

КИМ №2. Перечень вопросов для проведения промежуточной аттестации в форме зачета

1. Предмет, цели, основные принципы и задачи этики управления персоналом.
2. Связь этики отношений с организационной культурой
3. Социально-этические нормы – важнейшие средства воздействия на индивида.
4. Руководитель и трудовой коллектив: этические принципы взаимоотношений.
5. Предмет и принципы этики управления персоналом.
6. Этический процесс в вопросах управления персоналом.
7. Понятие и сущность социальной ответственности предпринимательства, организации, руководителя.
8. Культура и этический кодекс организации.
9. Социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия персонала организации: управление многообразием.
10. Этические нормы и принципы этики бизнеса.
11. Деловые культуры в международном бизнесе.
12. Управление культурными горизонтами – создание команд.
13. Этика и стандарты поведения в бизнесе.
14. Этический анализ среды предпринимательства.
15. Этапы и направления развития этики.
16. Категории этики бизнеса и принципы делового этикета.
17. Особенности становления этики российского бизнеса.
18. Этика и имидж руководителя в России.
19. Этические ценности в предпринимательстве и управление ими.
20. Этика взаимоотношений собственника, менеджера и наемного работника.
21. Этика разрешения конфликтов.
22. Механизмы внедрения этических принципов в деятельность организации.
23. Эволюция современного менеджмента и сфера этики.
24. Виды управленческого общения и этика.
25. Этические проблемы в современном бизнесе.
26. Этика и социально-психологический климат в организации.
27. Рекомендации и требования делового этикета.

КИМ №3. Тестовые задания (фрагмент)

Описание технологии проведения:

1. Подготовка к выполнению заданий, заключающаяся в получении обучающимися методических указаний.
2. Выполнение тестовых заданий.
3. Получение оценки

ЗАДАНИЕ 1. Выберите правильный вариант ответа:

В структуре публичного выступления выделяют элемент, задача которого - разъяснить тему, доказать аргументами, подвести слушателей к необходимым выводам. Рекомендуют руководствоваться следующими принципами работы: экономия времени, усилий и речевых средств; принцип развития рассуждения идет от очевидного к менее очевидному и усилению значимости аргументов к концу. О каком элементе публичного выступления идет речь?

- вступление
- **основная часть**
- заключение
- дискуссия

ЗАДАНИЕ 2. Выберите правильный вариант ответа:

Предварительная отработка навыков риторики предусматривает несколько искусственных приемов, позволяющих поддерживать оратору повседневную общую готовность к работе с аудиторией. Найдите лишний элемент.

- выступление перед воображаемой группой слушателей с предварительно заданными тематикой и составом аудитории.
- краткое изложение выбранного текста (например, пересказ журнальной статьи).
- использование аудио- или видеозаписи собственных выступлений.

- изложение слушателям краткой истории рассматриваемого вопроса

ЗАДАНИЕ 3. Выберите правильный вариант ответа:

Какой минимальный временной период достаточен для подготовки к публичному выступлению:

- 5-7 дней до предполагаемой даты выступления;
- 4 часа до начала выступления;
- 2 дня до предполагаемой даты выступления;
- опытному оратору подготовка не требуется.

ЗАДАНИЕ 4. Вставьте пропущенное слово:

«.....» в деловых переговорах — это скрытое психологическое воздействие на оппонента, с целью добиться от него выгодного решения или поведения, противоречащего его интересам. (ответ напишите строчными буквами в именительном падеже)

Ответ: манипуляция

ЗАДАНИЕ 5. Вставьте пропущенное слово:

«.....» средства общения неоднородны, среди них существуют чисто рефлексорные, плохо контролируемые способы передачи информации об эмоциональном состоянии человека: взгляд, мимика, жесты, движения, поза. По данным психологических исследований более 65% информации передается с помощью такими средствами общения.

Ответ: невербальные

Критерии оценки:

– средний уровень сложности (в формулировке задания перечислены все варианты ответа:

- 1 балл – указан верный ответ;
- 0 баллов – указан неверный ответ, в том числе частично.

– повышенный уровень сложности (в формулировке задания отсутствуют варианты ответа:

- 2 балла – указан верный ответ;
- 0 баллов – указан неверный ответ, в том числе частично.

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования Воронежского государственного университета.

Контрольно-измерительные материалы промежуточной аттестации включают в себя два теоретических вопроса, позволяющие оценить уровень полученных знаний и степень сформированности умений и навыков.

Промежуточная аттестация по дисциплине возможна с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО, ДОТ) в рамках электронного курса, размещенного в ЭИОС (образовательный портал «Электронный университет ВГУ» (LMS Moodle, <https://edu.vsu.ru/>)).

Обучающиеся, проходящие промежуточную аттестацию с применением ДОТ, должны располагать техническими средствами и программным обеспечением, позволяющим обеспечить процедуры аттестации. Обучающийся самостоятельно обеспечивает выполнение необходимых технических требований для проведения промежуточной аттестации с применением дистанционных образовательных технологий.

Идентификация личности обучающегося при прохождении промежуточной аттестации обеспечивается посредством использования каждым обучающимся индивидуального логина и пароля при входе в личный кабинет, размещенный в ЭИОС образовательной организации.

Задания п. 20.2 рекомендуются к использованию при проведении диагностических работ с целью оценки остаточных знаний по результатам освоения данной дисциплины.