

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

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая кафедрой
международной экономики
и внешнеэкономической деятельности



Ендовицкая Е.В.

20. 03.2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1. В.ДВ.02.01 Этика деловых отношений

1. Шифр и наименование направления подготовки/специальности:

38.03.01 Экономика

2. Профиль подготовки/специализация/магистерская программа:

Мировая экономика

3. Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

4. Форма обучения: очная

5. Кафедра, отвечающая за реализацию дисциплины

международной экономики и внешнеэкономической деятельности

6. Составители программы: Кузнецова Елена Алексеевна, старший преподаватель

7. Рекомендована: Научно-методическим советом факультета международных отношений, протокол № 3 от 20.03.2024

8. Учебный год: 2025/2026

Семестр(ы): 3

9. Цели и задачи учебной дисциплины:

Цели учебной дисциплины: освоение этических норм в сфере делового общения и формирование современной деловой культуры, изучение основ этикета и атрибутов делового общения, теоретическое и практическое освоение организации ведения деловых переговоров и разрешения конфликтных ситуаций.

Задачи учебной дисциплины:

- ознакомить студентов с различными аспектами этики и психологии профессиональной деятельности;
- повысить этическую эффективность деловых отношений;
- вооружить студентов научными и прикладными знаниями в области этики деловых отношений;
- развить умения выражать мысли, эффективно слышать и слушать партнера;
- разрабатывать и применять коммуникативные сценарии поведения, грамотно использовать модели, стратегии и стили делового общения.

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

- исторические аспекты формирования этических норм и правил поведения в профессиональной сфере;
- теоретические основы психологии делового общения, коммуникативные техники и технологии делового общения;
- нормы и ценности, определяющие поведение людей в бизнесе, при деловом общении;

Уметь:

- организовывать взаимодействие в группе, обеспечивать межличностные взаимоотношения с учетом социально – культурных особенностей общения;
- применять коммуникативные техники и технологии делового общения;
- применять на практике рекомендации по ведению деловой переписки;

Владеть:

- навыками и методами делового общения в профессиональной сфере;
- нормами вербального и невербального общения;
- правилами публичного выступления

10. Место учебной дисциплины в структуре ООП:

Дисциплина относится к блоку Б1 учебного плана, включена в его вариативную часть, является курсом по выбору

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

Код	Название компетенции	Код(ы)	Индикатор(ы)	Планируемые результаты обучения
ПК-3	Способен на основе действующей международной нормативно-правовой базы обеспечить правовое сопровождение внешнеэкономической деятельности организации,	ПК 3.1	Проводит правовую подготовку к заключению внешнеторгового контракта	Знать: - понятийный аппарат организации и техники внешнеторговых операций; - основные этапы внешнеэкономических операций и их содержание; - виды внешнеторговой документации; - статистический учет и

	документального оформления внешнеторговых сделок, транспортно-логистического обеспечения продвижения и реализации товаров и услуг на внешних рынках			<p>товарную номенклатуру во ВЭД.</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - показать знания фактического материала по всем основополагающим разделам курса. - самостоятельно анализировать современные тенденции и направления развития международного контрактного права. <p>Владеть: методами и инструментарием поиска профессиональной информации и формирования соответствующих баз данных.</p>
		ПК 3.4	Сопровождает исполнение обязательств по внешнеторговому контракту	<p>Знать: виды и назначение внешнеторговой документации, правила ее оформления, международном и национальном правовом обеспечении для заключения внешнеторгового контракта</p> <p>Уметь: осуществлять договорное и документальное оформление внешнеэкономической деятельности</p> <p>Владеть: основными практическими навыками работы с различными видами внешнеторговых контрактов</p>

12. Объем дисциплины в зачетных единицах/час —3/108.

Форма промежуточной аттестации зачёт

13. Виды учебной работы

Вид учебной работы	Трудоемкость	
	Всего	По семестрам
		3 семестр
Аудиторные занятия	18	18
в том числе:	18	18

лекции		
практические	-	-
Самостоятельная работа	90	90
Форма промежуточной аттестации:	зачёт	зачёт
Итого:	108	108

13.1. Содержание дисциплины

п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1. Лекции		
1.1	Сущность делового общения. Формы делового общения. Межличностное общение.	Определение и сущность делового общения. Основные формы делового общения: предметно – вербальное, невербальное, координационное. Правила и приемы активного слушания
1.2	Функции делового общения. Основы коммерческого общения.	Виды, задачи и функции делового общения. Споры и конфликты в процессе общения. Стратегии поведения участников конфликта.
1.3	Переговоры. Виды переговоров. Способы ведения переговоров.	Определение и Классификация и основные функции переговоров. Виды переговоров: переговоры о намерениях, технические и коммерческие переговоры. Способы ведения переговоров. Посредничество при ведении переговоров.
1.4	Стадии переговорного процесса. Этапы делового взаимодействия партнеров в процессе переговоров.	Основные стадии переговорного процесса: предварительная, начальная, основная, завершающая. Этапы делового взаимодействия партнеров в процессе переговоров: подготовительный, начало переговоров, представление участников переговоров, ход переговоров, подведение промежуточных итогов, принятие решения.
1.5	Протокол. Правила переписки. Протокольные нормы служебных телефонных переговоров.	Определение протокола. Основные правила деловой переписки. Составление делового письма. Протокольные нормы служебных телефонных переговоров.
1.6	Программа пребывания иностранной делегации.	Встреча иностранной делегации. Традиции и обычаи при официальном приветствии. Подбор и вручение подарков и сувениров. Деловая этика.
1.7	Деловые встречи и переговоры. Приемы.	Протокольные правила ведения деловых переговоров. Официальные приемы с участием иностранных партнеров. Основные виды приемов.
1.8	Организация и проведение коммерческих переговоров.	Сущность коммерческих переговоров. Подготовка к коммерческим переговорам. Долговременная и непосредственная подготовка к переговорам. Проведение коммерческих переговоров.
1.9	Организационно-технические вопросы ведения переговоров. Оформление итогов переговоров.	Организационно-технические вопросы ведения переговоров: время и место встречи, внешний вид участников переговоров, язык переговоров, записи в ходе переговоров. Оформление итогов переговоров.

13.2. Темы (разделы) дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Виды занятий (часов)				
		Лекции	Практические	Лабораторные	Самостоятельная работа	Всего

1.	Сущность делового общения. Формы делового общения. Межличностное общение.	1	-	-	10	11
2.	Функции делового общения. Основы коммерческого общения.	1	-	-	10	11
3.	Переговоры. Виды переговоров. Способы ведения переговоров.	1	-	-	12	13
4.	Стадии переговорного процесса. Этапы делового взаимодействия партнеров в процессе переговоров.	1	-	-	12	13
5.	Протокол. Правила переписки. Протокольные нормы служебных телефонных переговоров.	1	-	-	12	13
6.	Программа пребывания иностранной делегации.	1	-	-	8	9
7.	Деловые встречи и переговоры. Приемы.	1	-	-	8	9
8.	Организация и проведение коммерческих переговоров.	1	-	-	10	11
9.	Организационно-технические вопросы ведения переговоров. Оформление итогов переговоров.	1	-	-	8	9
	Итого:	18	-	-	90	108

14. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Материалы учебно-методического комплекса по дисциплине «Этика деловых отношений» включают: рабочую программу, конспект лекционных занятий, тесты контроля качества усвоения материала, методические рекомендации для самостоятельной работы.

Основными видами аудиторных занятий по дисциплине являются лекционные занятия. Лекционные занятия предназначены дать систематизированные основы научных знаний по учебной дисциплине, сконцентрировать внимание студентов на наиболее важных вопросах, связав их с содержанием профессиональной подготовки бакалавров по направлению «Экономика» профилю «Мировая экономика».

Целью лекционных занятий является закрепление знаний и умений, полученных в ходе занятий, а также в ходе самостоятельной работы над учебной и специальной литературой. На практических занятиях особое внимание уделяется формированию знаний, умений и навыков, предусматриваемых соответствующими данной дисциплине компетенциями, а также формированию навыков студентов проявлять элементы творчества в процессе самостоятельной работы и применять полученные знания.

Для эффективного проведения практических занятий преподавателем предлагаются передовые образовательные технологии:

- предоставление учебных материалов в электронном виде;
- использование мультимедийных средств;

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

а) основная литература:

№ п/п	Источник
1	Борисов В.К., Панина Е.М. Этика деловых отношений: Учебник / В.К. Борисов, Е.М. Панина, М.И. Панов и др. - (Профессиональное образование). – М.: ИНФРА-М, 2015. - 176с.
2	Матолыгина, Н.В. Профессиональная этика и этикет в сфере сервиса : учебное пособие / Н.В. Матолыгина, Л.В. Руглова. - СПб : ИЦ "Интермедия", 2013. - 160 с. - ISBN 978-5-4383-0038-0 ; То же [Электронный ресурс]. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE» - URL: http://old.biblioclub.ru/index.php?page=book&id=225938

б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
3.	Воронин В.П. Этика деловых отношений. Основы коммерческой дипломатии./ В.П.Воронин, А.И.Лылов.- Воронеж: Издательство Воронежского государственного университета, 2006. – 222 с.
4.	Грачев Ю.Н. Ведение переговоров с инофирмами/ Ю.Н. Грачев. – М.: Бизнес-шк. «Интел-синтез», 2000. – 112 с.
5.	Гурова И.П. Этика международных экономических отношений / Гурова И.П. – М.: Дело, 2004. – 357 с.
6.	Кибанов А.Я. Этика деловых отношений. Государственный университет управления. – М.: ИНФРА – М, 2005.- 367 с.
7.	Лылов А.И. Правовые основы внешнеэкономической деятельности. Контрактное право / Лылов А.И., Хацкевич Л.Д.: учеб. пособие. – Воронеж: Истоки, 1999. – 331 с. Дегтярева О.И. Внешнеэкономическая деятельность / Дегтярева О.И., Полянова Т.Н., Саркисов С.В. – М.: Дело, 2002. – 422 с.
8.	Смирнов Г.Н. Этика деловых отношений. Дипломатическая академия МИД России.- М.: ПРОСПЕКТ, 2006. – 178 с.
9.	Хасан Б.И. Разрешение конфликтов и ведение переговоров: учебно-методическое пособие/ Б.И. Хасан, П.А. Сергоманов. – М.: МИРОС, 2002.-174 с.
10.	Ханников А.В. Деловой этикет и ведение переговоров. Правила хорошего тона с комментариями психолога/ А.В. Ханников. – М.: Эксмо: Книжкин Дом, 2005. – 382 с.
11.	Современный этикет. Деловой протокол: (учебное пособие)/ Э.Я.Соловьев. – 5-е изд., перераб. И доп. – М.: Ось-89, 2005.- 207с.
12.	Этика деловых отношений: Учеб. пособие для студ., обуч. По экон. спец./ Р.Н. Ботавина. – М.: Финансы и статистика, 2001.- 203с.

в) информационные электронно-образовательные ресурсы:

№ п/п	Источник
14	Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE» - URL: http://www.biblioclub.ru
15	Электронный каталог ЗНБ ВГУ – URL: http://www.lib.vsu.ru
16	Кузнецова Е.А. ЭУК «Этика деловых отношений». – URL: https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=11554

16. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы

В рабочей программе по дисциплине «Этика деловых отношений» на основе требований Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования определен объем времени на самостоятельную работу по той или иной теме и вопросы, выносимые для самостоятельного изучения.

Виды самостоятельной работы студентов:

- подготовка к семинарским занятиям;
- изучение тем дисциплины, выносимых для самостоятельного изучения;
- подготовка и сдача заданий текущего контроля и итогового зачета.

Самостоятельная работа - это активная творческая деятельность студента в рамках программного материала в соответствии с рекомендациями преподавателя.

Умение студента самостоятельно получать новые знания и использовать их в практической деятельности является для любого специалиста одним из важнейших профессиональных качеств - позволяет расширить общий и профессиональный кругозор будущего специалиста, повысить качество его подготовки.

В процессе обучения преподавателем систематически осуществляется текущий контроль успеваемости и качества подготовки студентов.

Итоговый контроль по дисциплине «Этика деловых отношений» предусматривает проведение зачета, целью которого является проверка и оценка учебной работы студентов за весь предусмотренный учебным планом период, а также качества полученных ими знаний, умения применять их на практике.

№ п/п	Источник
1	Боголюбов, Сергей Александрович. Этические и правовые вопросы предпринимательства : практическое пособие / С.А. Боголюбов, Г.М. Волков, Б.А. Геренрот ; [отв. ред. С.А. Боголюбов] .— М. : НОРМА, 2008 .— 238 с.
2	Кобцева, Евгения Николаевна. Этика деловых отношений: задания для самостоятельной работы, деловые игры, ситуации, тесты : учебное пособие в 2 частях / Е.Н. Кобцева ; Воронеж. гос. ун-т .— Воронеж : Издательство Воронежского государственного университета, 2015 .— 32 с.
3	Семушкина Л.Н. <i>Культура русской устной речи : словарь-справочник</i> / Л.Н. Семушкина. — 2-е изд. — М. : Айрис-пресс, 2007 .— 346 с.
4	Сиротинина О.Б. Все, что нужно знать о русской речи : пособие для эффективного общения / О.Б. Сиротинина .— Изд. 2-е, перераб. и доп. — М. : ЛИБРОКОМ, 2010 .— 218 с.

17. Информационные технологии, используемые для реализации учебной дисциплины, включая программное обеспечение и информационно-справочные системы (при необходимости):

Программа курса реализуется с применением дистанционных технологий.

Программное обеспечение

Office Standard 2019 Single OLV NL Each AcademicEdition Additional Product,
Win Pro 10 32-bit/64-bit All Lng PK Lic Online DwnLd NR

"Microsoft Access 2019

(Single OLV NL Each AcademicEdition Additional Product)"

Неисключительные права на ПО Dr. Web Enterprise Security Suite Комплексная защита Dr. Web Desktop Security Suite

18. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Мебель, проектор, ноутбук, экран.

19. 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.	Сущность делового общения. Формы делового общения. Межличностное общение.	ПК-3	ПК-3.1 ПК-3.4	Доклад Контрольная работа
2.	Функции делового общения. Основы коммерческого общения.	ПК-3	ПК-3.1 ПК-3.4	Доклад Контрольная работа
3.	Переговоры. Виды переговоров. Способы ведения переговоров.	ПК-3	ПК-3.1 ПК-3.4	Доклад Контрольная работа
4.	Стадии переговорного процесса. Этапы делового взаимодействия партнеров в процессе переговоров.	ПК-3	ПК-3.1 ПК-3.4	Доклад Контрольная работа
5.	Протокол. Правила переписки. Протокольные нормы служебных телефонных переговоров.	ПК-3	ПК-3.1 ПК-3.4	Доклад Контрольная работа
6.	Программа пребывания иностранной делегации.	ПК-3	ПК-3.1 ПК-3.4	Доклад Контрольная работа
7.	Деловые встречи и переговоры. Приемы.	ПК-3	ПК-3.1 ПК-3.4	Доклад Контрольная работа
8.	Организация и проведение коммерческих переговоров.	ПК-3	ПК-3.1 ПК-3.4	Доклад Контрольная работа

9.	Организационно-технические вопросы ведения переговоров. Оформление итогов переговоров.	ПК-3	ПК-3.1 ПК-3.4	Доклад Контрольная работа
Промежуточная аттестация форма контроля – зачет				Перечень вопросов для зачета

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

Текущий контроль успеваемости

Контроль успеваемости по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств: контрольно-измерительного материала с темами докладов (рефератов) и контрольно-измерительного материала с тестовыми заданиями.

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

Критерии оценивания приведены ниже.

20.1 Перечень заданий для контрольных работ

Тема Протокол. Правила переписки. Протокольные нормы служебных телефонных переговоров

Вариант 1

Задание 1 Что такое протокол

Задание 2 Как ведутся телефонные переговоры

Вариант 2

Задание 1 Перечислите основные правила деловой переписки

Задание 2 Опишите структуру и правила составления делового письма

Тема Программа пребывания иностранной делегации

Вариант 1

Задание 1 Что включает в себя программа пребывания иностранной делегации

Задание 2 Необходимые знания при подборе и вручении подарков и сувениров

Вариант 2

Задание 1 Какие нормы этики необходимо учитывать, представляя участников переговоров

Задание 2 Как проводятся официальные приемы с участием иностранных деловых партнеров

Тема Деловые встречи и переговоры. Приемы

Вариант 1

Задание 1 Основные виды приемов.

Задание 2 Основной ассортимент посуды, столовых приборов, используемых на приемах, и их назначение

Вариант 2

Задание 1 Образцы рассадки за столом и в автомобиле

Задание 2 Визитные карточки и их применение

Тема Организационно-технические вопросы ведения переговоров. Оформление итогов переговоров

Вариант 1

Задание 1 Перечислите основные рекомендации предпринимателю по работе с клиентами.

Задание 2 Реализация партнерских отношений на переговорах.

Вариант 2

Задание 1 Назовите основные организационно-технические вопросы ведения переговоров.

Задание 2 Какие моменты и направления переговорного процесс должны быть отражены в отчете

20.2. Перечень тем докладов (рефератов) для проведения текущей аттестации по дисциплине История экономики и экономических учений

1. Переговоры о намерениях.
2. Технические переговоры.
3. Коммерческие переговоры.
4. Основные способы ведения переговоров.
5. Основные виды приемов.
6. Основной ассортимент посуды, столовых приборов, используемых на приемах, и их назначение.
7. Образцы рассадки за столом и в автомобиле.
8. Визитные карточки и их применение.
9. Этика бизнеса в современном обществе.
10. Искусство устной и письменной деловой речи.
11. Дистантные формы общения в деловом сотрудничестве.
12. Этика и этикет предпринимателя.
13. Личность и профессиональная деятельность.
14. Социально-этическая характеристика трудового коллектива.
15. Проблема руководства и лидерства в этике деловых отношений.
16. Дискуссия и взаимодействие в деловых отношениях. 1. Деловая этика как наука
17. Общение как социально-психологический механизм взаимодействия в профессиональной деятельности.
18. Слагаемые эффективного делового общения.
19. Коммуникационно-психологические основы делового общения.
20. Психология личности в деловом общении.
21. Моральные проблемы бизнеса.
22. Этика деловых отношений.
23. Этические проблемы деловых отношений.
24. Этика деятельности организации.
25. Нормы этичного поведения руководителя.
26. Корпоративная этика и решение проблем деловых отношений.
27. Этика и социальная ответственность организации.
28. основополагающие документы деловой этики.
29. Культура фирмы (имидж).
30. Эстетическая организация производственной среды.
31. Манипуляции в общении и их характеристики.
32. Формы делового общения.
33. Вербальные средства общения.
34. Природа и типология невербальной коммуникации.
35. Гендерный аспект коммуникативного поведения.

36. Критика и комплименты в деловой коммуникации.
37. Вопросы и ответы в деловой коммуникации.
38. Публичная речь.
39. Психолого-коммуникативный потенциал деловых партнеров.
40. Этика поведения на рабочем месте.
41. Формы деловой коммуникации.
42. Межкультурная коммуникация.
43. Методы стимулирования критического и творческого мышления специалистов в деловой сфере.
44. Национальные особенности деловых отношений.

20.3 Промежуточная аттестация

Перечень вопросов к зачету:

1. Определение и сущность понятия «деловое общение».
2. Структура делового общения.
3. Основные формы делового общения.
4. Предметно-вербальное общение.
5. Невербальное общение.
6. Координационное общение.
7. Межличностное общение.
8. Функции делового общения.
9. Правила и приемы активного слушания.
10. Основные принципы делового общения в коммерческой деятельности.
11. Деловая этика.
12. Структура и правила составления делового письма.
13. Конфликт.
14. Спор.
15. Виды переговоров.
16. Переговоры о намерениях.
17. Технические переговоры.
18. Протокольные правила ведения деловых переговоров.
19. Элементы долговременной и непосредственной подготовки к переговорам.
20. Основные виды приемов.
21. Правила проведения официальных приемов с участием иностранных деловых партнеров.
22. Правила составления программы пребывания иностранной делегации.
23. Необходимые знания при подборе и вручении подарков и сувениров.
24. Перечислите основные организационно-технические вопросы ведения переговоров.
25. Охарактеризуйте тактику, методы и подходы к ведению переговоров.
26. Способы ведения переговоров.
27. Подготовка содержательной части переговоров.
28. Структура отчета о прошедших переговорах.
29. Охарактеризуйте стадии переговорного процесса.
30. Ведение телефонных переговоров.
31. Коммерческие переговоры.
32. Морально - психологическая подготовка к переговорам.
33. Национальные особенности деловых партнеров.
34. Посредничество при ведении переговоров.
35. Визитные карточки и их применение.
36. Организационные вопросы.
37. Формирование делегации.

38. Образцы рассады за столом и в автомобиле.

39. Основной ассортимент посуды, столовых приборов, используемых на приемах, и их назначение.

40. Основные рекомендации предпринимателю по работе с клиентами.

Для оценивания результатов обучения на зачете используется - зачтено, не зачтено.
Соотношение показателей, критериев и шкалы оценивания результатов обучения.

Критерии оценивания компетенций	Уровень сформированности компетенций	Шкала оценок
Обучающийся владеет понятийным аппаратом, теоретическими основами дисциплины, способен иллюстрировать ответ примерами, фактами, данными научных исследований.	<i>Базовый</i>	<i>зачтено</i>
Обучающийся не владеет теоретическими основами дисциплины, демонстрирует отрывочные знания, не способен иллюстрировать ответ примерами, допускает множественные существенные ошибки в ответе.	-	<i>не зачтено</i>

Комплект диагностических заданий по дисциплине Деловое общение и культура речи

Фонд оценочных средств сформированности компетенций по дисциплине Деловое общение и культура речи

ПК-3 Способен на основе действующей международной нормативно-правовой базы обеспечить правовое сопровождение внешнеэкономической деятельности организации, документального оформления внешнеторговых сделок, транспортно-логистического обеспечения продвижения и реализации товаров и услуг на внешних рынках

20.4 Перечень заданий для проверки сформированности компетенции:

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.