

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»
Калининградский филиал

Кафедра анализа, бухгалтерского учета и статистической отчетности

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по учебной работе
С.А. Носкова
29 мая 2020 г.



ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ

«ЭТИКА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ»

(приложение к рабочей программе)

Направление подготовки бакалавра
38.03.02 Менеджмент

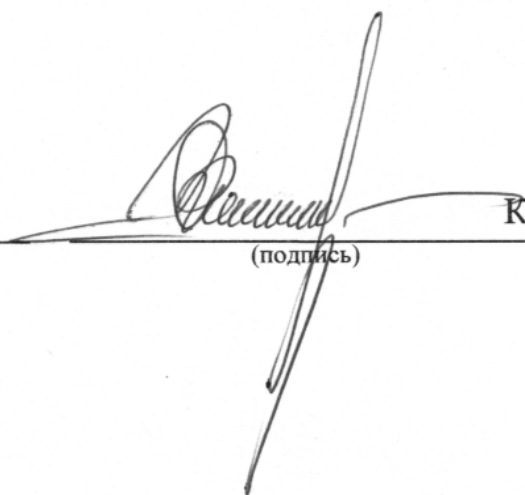
Тип образовательной программы
Прикладной бакалавриат

Направленность (профиль) образовательной программы
Менеджмент организации

Полесск
2020

Автор

Доцент

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long vertical stroke that extends downwards below the horizontal line.

Кибыш А.И.

(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	4
2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	5
3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	8
4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	13

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины «Этика делового общения» направлен на формирование следующих компетенций, отраженных в карте компетенций:

Код компетенции	Наименование компетенции	Структурные элементы компетенции (знать, уметь, владеть)	Этапы формирования компетенции в процессе освоения образовательной программы	Виды занятий для формирования компетенции**	Оценочные средства для проверки формирования компетенции***
ОК – 4	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<p>знать: нормы и принципы этики работников сферы управления; функции и элементы культуры управления;</p> <p>уметь: применять требования профессиональной этики работников сферы менеджмента;</p> <p>владеть: навыками использования профессиональной этики для разрешения конфликтов в деловом общении;</p>	4	лекция, семинарские занятия, самостоятельная работа	устный опрос, доклад, тест
ОК – 5	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<p>знать: профессиональные стандарты работников сферы менеджмента;</p> <p>уметь: использовать полученные знания и навыки в области этики делового общения в управленческой и коммуникативной практике;</p> <p>владеть: навыками проведения деловых бесед и переговоров с высоким уровнем профессиональной культуры.</p>	4	лекция, семинарские занятия, самостоятельная работа	устный опрос, доклад, тест

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

2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций

Компетенция	Этап формирования компетенции	Показатели и критерии оценивания				Оценочные средства для проверки формирования компетенции***	
		отсутствие усвоения (ниже порогового)	неполное усвоение (пороговое)	хорошее усвоение (углубленное)	отличное усвоение (продвинутое)	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
ОК-4-способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия							
знать	4	не знает основные понятия компетенции	немного знает основные понятия компетенции	знает основные понятия компетенции	отлично знает основные понятия компетенции	устный опрос, доклад, тест	зачёт
уметь	4	не умеет оперировать основными понятиями компетенции	слегка умеет оперировать основными понятиями компетенции	умеет оперировать основными понятиями компетенции	отлично умеет оперировать основными понятиями компетенции	устный опрос, доклад, тест	зачёт
владеть	4	не владеет понятийным аппаратом компетенции	не достаточно хорошо владеет понятийным аппаратом компетенции	владеет понятийным аппаратом компетенции	отлично владеет понятийным аппаратом компетенции	устный опрос, доклад, тест	зачёт
ОК-5-способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия							
знать	4	не знает основные понятия компетенции	немного знает основные понятия компетенции	знает основные понятия компетенции	отлично знает основные понятия компетенции	устный опрос, доклад, тест	зачёт
уметь	4	не умеет оперировать основными понятиями компетенции	слегка умеет оперировать основными понятиями компетенции	умеет оперировать основными понятиями компетенции	отлично умеет оперировать основными понятиями компетенции	устный опрос, доклад, тест	зачёт

владеть	4	не владеет понятийным аппаратом компетенции	не достаточно хорошо понятийным аппаратом компетенции	владеет понятийным аппаратом компетенции	отлично владеет понятийным аппаратом компетенции	устный опрос, доклад, тест	зачёт
---------	---	--	---	---	--	-------------------------------	-------

2.2. Шкала оценивания компетенций

Средство оценивания: доклад

Шкала оценивания:

Оценка **«отлично»** выставляется студенту, если:

- доклад производит выдающееся впечатление, сопровождается иллюстративным материалом;
- автор представил демонстрационный материал и прекрасно в нем ориентировался;
- автор отвечает на вопросы аудитории;
- показано владение специальным аппаратом;
- выводы полностью отражают поставленные цели и содержание работы.

Оценка **«хорошо»** выставляется студенту, если:

- доклад четко выстроен;
- демонстрационный материал использовался в докладе, хорошо оформлен, но есть неточности;
- докладчик не может ответить на некоторые вопросы;
- докладчик уверенно использовал общенаучные и специальные термины;
- выводы докладчика не являются четкими.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется студенту, если:

- доклад зачитывается;
- представленный демонстрационный материал не использовался докладчиком или был оформлен плохо, неграмотно;
- докладчик не может четко ответить на вопросы аудитории;
- показано неполное владение базовым научным и профессиональным аппаратом;
- выводы имеются, но они не доказаны.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется студенту, если:

- содержание доклада не соответствует теме;
- отсутствует демонстрационный материал;
- докладчик не может ответить на вопросы;
- докладчик не понимает специальную терминологию, связанную с темой доклада;
- отсутствуют выводы.

Средство оценивания: тест

Шкала оценивания:

Если студент ответил правильно менее чем на **51 %** вопросов, то дисциплина считается неусвоенной, и он получает оценку **«неудовлетворительно»**.

Если студент ответил правильно на **51-70 %** вопросов, то ему ставится оценка **«удовлетворительно»**.

Если студент ответил правильно на **71-90 %** вопросов, то он получает оценку **«хорошо»**.

Если студент ответил правильно на **91-100 %** вопросов, то ему ставится оценка **«отлично»**.

Средство оценивания: устный опрос

Шкала оценивания:

– оценка **«отлично»** выставляется студенту, если студент не только глубоко и прочно усвоил весь программный материал, но и проявил знания, выходящие за его пределы, почерпнутые из дополнительных источников (учебная литература, научно-популярная литература, научные статьи и монографии, сборники научных трудов и интернет-ресурсы и т. п.); умеет самостоятельно обобщать программный материал, не допуская ошибок, проанализировать его с точки зрения различных школ и взглядов;

увязывает знания с практикой; приводит примеры, демонстрирующие глубокое понимание материала или проблемы;

– оценка **«хорошо»** выставляется студенту, если студент твердо знает программный материал, грамотно и последовательно его излагает, увязывает с практикой, не допуская существенных неточностей в ответе на вопросы;

– оценка **«удовлетворительно»** выставляется студенту, если студент усвоил только основной программный материал, но не знает отдельных положений, в ответе допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала;

– оценка **«неудовлетворительно»** выставляется студенту, если студент не знает значительной части основного программного материала, в ответе допускает существенные ошибки, неправильные формулировки.

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Средство оценивания: доклад

Темы докладов

1. Человек - существо моральное?
2. Нравственная ситуация в современном мире.
3. Самоподача в процессе общения.
4. Проблема точности восприятия в процессе общения.
5. Способы влияния на партнера в общении.
6. Этические нормы создания имиджевой рекламы.
7. Реклама в целях расширения сбыта продукции: этические принципы и нормы.
8. Международный кодекс рекламной практики.
9. Влияние культурных традиций на профессиональные контакты.
10. Проблемы этики бизнеса в России.
11. Глобальный этический кодекс бизнеса
12. Этикет приветствий, представлений, прощаний.
13. Телефонный разговор: правила и нормы.
14. Деловая переписка.
15. Стиль одежды деловых людей.
16. Бизнес- подарок.
17. Визитная карточка, ее значение в деловом общении.
18. Виды деловых приемов.
19. Протокол делового приема.
20. Деловое застолье: этикетные нормы и предписания

Средство оценивания: тест

Вариант 1.

1. Что такое «дресс-код»? Какие основные запреты существуют во внешнем виде деловой женщины?
2. С каким костюмом мужчина может надеть лакированные туфли?
3. Назовите деловые «приемы с рассадкой». Какие правила рассадки необходимо соблю- дать на таких приемах?
4. Что такое «кувертная карта»? Где и как она располагается?
5. Чем отличаются приемы типа «фуршет» и «коктейль»?
6. На какие приемы допустимы опоздания?

7. Как расположить столовые приборы после окончания трапезы?
8. Куда и в каком виде положить льняную салфетку после еды?

Вариант 2.

1. Согласно правилам современного этикета, молодой человек первым здоровается с женщинами и со старшими по возрасту и по положению. Если предполагается рукопожатие, кому принадлежит инициатива?

2. Согласно правилам этикета, мужчина, идя по лестнице с дамой, должен всегда находиться на 1-2 ступени ниже ее (поднимаясь по лестнице - он идет позади нее, спускаясь - он идет впереди нее). Распространяется ли это правило на мужчину-начальника и его спутницу- секретаря в служебной обстановке?

3. На какое место в автомобиле Вы посадите своего гостя — делового партнера? Какое место считается наиболее почетным?

А) переднее сиденье, рядом с водителем

Б) заднее слева сиденье (за водителем)

В) заднее справа по ходу автомобиля

4. Телефонный звонок: - Алло, кто это? Мне нужен Андрей Иванович. - Здравствуйте, Андрея Ивановича сейчас нет. Что ему передать? - Ничего... (положили трубку) Звонивший грубо нарушил правила общения по телефону. Назовите эти нарушения.

5. Исправьте ошибки (если они есть):

- За стол мужчина садится до того, как сядут женщины.
- Сопровождая женщину к столу, мужчина всегда предлагает ей правую руку и усаживается справа от себя.
- Женщина, сидящая справа от мужчины, имеет приоритетное право на его внимание.

Тест «Знакомы ли Вы с правилами хорошего тона»

1. Вы садитесь за стол, который сервирован разными столовыми приборами. В центре возвышается белая накрахмаленная салфетка. Что Вы станете с ней делать?

а) развернете и положите на колени;

б) заткнете за воротник.

2. Перед Вами несколько ножей и вилок. Какими приборами Вы воспользуетесь сначала?

а) теми, что лежат дальше от тарелки;

б) теми, что лежат ближе к тарелке.

3. В гостях за обеденным столом гость-мужчина сидит в окружении женщин, т.е. слева и справа от него находятся женщины. Кому из них он должен уделять преимущественное внимание?

а) той, что сидит слева от него;

б) той, что сидит справа.

4. Вам подали второе блюдо:

а) следует сразу разрезать мясо на более мелкие части;

б) постепенно отрезать мелкие кусочки.

5. Можно ли в гостях второй раз взять понравившееся кушанье?

- а) да;
 - б) нет.
6. Если Вы хотите попробовать кушанье, которое стоит далеко от Вас, то:
- а) Вы сами потянетесь за ним;
 - б) попросите передать его Вам.
7. В гостях Вы съедите все, что положили на свою тарелку, даже если не хотите:
- а) да;
 - б) нет.
8. Если Вам не нравится предлагаемая хозяйкой еда, Вы поблагодарите ее и откажитесь:
- а) не объясняя причин;
 - б) объясните причину отказа.
9. Считаете ли Вы, что хлеб из хлебницы надо брать:
- а) вилкой;
 - б) рукой.
10. Вы обедаете в ресторане, где Вас обслуживает официант. Вы закончили есть второе и хотите показать официанту, чтобы он убрал прибор. Для этого:
- а) положите нож и вилку на тарелку параллельно друг другу ручками вправо;
 - б) положите нож и вилку острыми концами в тарелку

Тест «Деловой этикет в общении с иностранными партнерами»

1. Укажите, какое правило поведения в различных странах не оказывает влияния на деловое общение:
- а) традиции и обычаи;
 - б) климат;
 - в) черты национального характера;
 - г) форма государственного и политического устройства.
2. Что не относится к основным национальным чертам характера англичан?
- а) вежливость;
 - б) эмоциональность;
 - в) законопослушность;
 - г) деловитость.
3. Какой фактор из перечисленных ниже в деловых переговорах ценится во Франции?
- а) личные связи;
 - б) черты национального характера;
 - в) пунктуальность;
 - г) процедура знакомства.
4. Какое основное правило в одежде необходимо соблюдать при ведении деловых переговоров с французами?
- а) неформальная форма одежды на переговорах;
 - б) национальные элементы в одежде;
 - в) одежда высокого качества из натурального материала;
 - г) яркие, броские тона в одежде.
5. Как не следует обращаться к женщине в Германии на деловых переговорах?

- a) Frau Doktor;
 - б) Gnadiges Fraulein;
 - в) Gnadige Frau;
 - г) Fraulein.
6. Какая форма приветствия наиболее распространена в Японии?
- а) низкий поклон;
 - б) рукопожатие;
 - в) похлопывание по плечу;
 - г) объятия.
7. Что означает в деловых переговорах с японскими партнерами кивание головой?
- а) согласие;
 - б) отказ;
 - в) указание на то, что мысль собеседника понятна;
 - г) указание на то, что в переговорах стороны пришли к полному взаимопониманию.
8. Что не является характерной чертой американского делового этикета?
- а) утилитаризм;
 - б) почитание традиций;
 - в) пренебрежение к мелочам;
 - г) ясность и простота в общении.
9. Как не принято обращаться в Южной Корее к деловому партнеру?
- а) по имени;
 - б) по фамилии;
 - в) по должности;
 - г) по фамилии и имени.
10. Каким фактором обусловлены этикетные правила в странах Ближнего и Среднего Востока?
- а) национальными традициями;
 - б) темпераментом;
 - в) религиозными верованиями;
 - г) эмоциональностью.
11. Какие дни считаются выходными в странах Ближнего и Среднего Востока?
- а) суббота, воскресенье;
 - б) воскресенье, понедельник;
 - в) пятница, суббота;
 - г) четверг, пятница.
12. Выберите из нижеперечисленного темы, которые не следует затрагивать в деловом общении с партнерами из стран Ближнего и Среднего Востока?
- а) национальной безопасности;
 - б) политики и религии;
 - в) культуры и искусства;
 - г) семьи и брака.
13. Выберите правильное определение понятия «сохбет», используемого в Турции:
- а) беседа за чаем с пирожными;
 - б) обеденный перерыв;
 - в) договоренность о подписании контракта;

г) выражение недоверия участникам переговоров.

14. Какой знак в арабских странах указывает на окончание деловой беседы?

а) телефонный звонок во время беседы;

б) предложение выпить чашку кофе;

в) вопросы о здоровье;

г) подача к кофе прохладительных напитков.

15. На какой период года не следует назначать деловые переговоры в Скандинавских странах?

а) на осенний период;

б) на зимний период;

в) на летний период;

г) на весенний период.

Средство оценивания: устный опрос

Вопросы к первой контрольной точке

1. Специфика делового общения.

2. Коммуникативные барьеры в общении.

3. Перцептивный аспект деловой коммуникации.

4. Интерактивный аспект деловой коммуникации.

5. Речевые технологии делового общения.

6. Невербальные средства общения и их использование в бизнесе.

7. Сознательное и бессознательное в невербалике.

8. Виды делового общения в рекламном бизнесе и их характеристика.

9. Общие требования к деловой беседе и ее структура.

10. Методика подготовки и проведения деловых бесед.

11. Деловое совещание как один из видов делового общения.

12. Виды деловых совещаний в сфере рекламного бизнеса и их характеристика.

13. Основные этапы подготовки к деловым переговорам.

14. Структура переговоров и основные требования к руководителю в ходе их проведения.

15. Правила делового общения по телефону.

16. Профессиональные качества ведущего совещание и стили его руководства.

17. Общее и особенное в структуре брифинга и пресс-конференции.

18. Классификация деловой корреспонденции и общие требования к деловым письмам.

19. Причины возникновения конфликта в деловых коммуникациях.

20. Структура и динамика конфликта.

21. Типы конфликтной личности и пути разрешения конфликта с ней.

22. Стили поведения участников в конфликтной ситуации.

23. Содержание понятия «деловой протокол», его составляющие.

24. Организация подготовки переговоров принимающей стороной.

25. Правила ведения телефонных переговоров и их записи.

26. Стратегия и тактика проведения переговоров.

27. Требования к культуре деловой речи.

28. Нравственная основа делового этикета.

29. Деловая этика в рекламной деятельности.

30. Управленческая этика, корпоративная этика, корпоративные кодексы.

Вопросы ко второй контрольной точке

1. Основные требования к записи бесед (переговоров).

2. Порядок проведения деловых визитов и бесед.
3. Различие между позициями и интересами на переговорах. Метод совместного рассмотрения проблемы.
4. Классификация приемов. Виды деловых приемов.
5. Психологические аспекты делового общения.
6. Этические нормы при вручении подарков.
7. Организационное и протокольное обеспечение переговоров.
8. Порядок рассылки приглашений и ответа на них.
9. Подготовка и планирование переговоров.
10. Сферы и порядок использования в деловом общении визитных карточек.
11. Некоторые тактические приемы ведения переговоров. Методы подготовки: деловая игра, составление балансных листов и “мозговая атака”.
12. Основы деловой этики в современном бизнесе. Хартия бизнеса России.
13. Основные положения Указа Президента РФ о государственном протоколе 1992 г.
14. Особенности российской деловой культуры – в прошлом и настоящем.
15. Национальные стили ведения переговоров. Кросс-культурный анализ обычаев делового общения.
16. Роль этики в деловом взаимодействии в рекламном бизнесе.
17. Исторические предпосылки становления этики делового общения.
18. «Золотое правило этики» и характер делового общения.
19. Общие этические принципы и нормы делового общения. Роль этикета и культуры поведения в бизнесе.
20. Служебный этикет как унифицированная форма общения.
21. Визитная карточка – краткий информатор о деловом партнере. Правила речевого общения в бизнесе.
22. Культура и техника речи в презентации делового партнера.
23. Манера общения и имидж делового человека.

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

Средство оценивания: доклад МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ДОКЛАДА

Подготовка доклада – это вид самостоятельной работы, способствующий формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить. При написании доклада по заданной теме составляют план, подбирают основные источники. В процессе работы с источниками, систематизируют полученные сведения, делают выводы и обобщения. Подготовка доклада требует от студента большой самостоятельности и серьезной интеллектуальной работы, которая принесет наибольшую пользу, если будет включать с себя следующие этапы:

- изучение наиболее важных научных работ по данной теме, перечень которых, как правило, дает сам преподаватель;
- анализ изученного материала, выделение наиболее значимых для раскрытия темы фактов, мнений разных ученых и научных положений;
- обобщение и логическое построение материала доклада, например, в форме развернутого плана;
- написание текста доклада с соблюдением требований научного стиля.

Построение доклада включает три части: вступление, основную часть и заключение. Во вступлении указывается тема доклада, устанавливается логическая связь ее с другими

темами или место рассматриваемой проблемы среди других проблем, дается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема и т. п. Основная часть должна иметь четкое логическое построение, в ней должна быть раскрыта тема доклада. В заключении обычно подводятся итоги, формулируются выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы и т. п.

Средство оценивания: тест
МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ
ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ

Непременной сопутствующей процедурой преподавания любой дисциплины являлся контроль уровня усвоения учебного материала. В настоящее время среди разнообразных форм контроля в учебном процессе стали активно применяться тестовые задания, которые позволяют относительно быстро определить уровень знаний студента. Тестовые задания является одной из наиболее научно обоснованных процедур для выявления реального качества знания у испытуемого студента. Впрочем, тестирование не может заменить собой другие педагогические средства контроля, используемые сегодня преподавателями. В их арсенале остаются устные экзамены, контрольные работы, опросы студентов и другие разнообразные средства. Они обладают своими преимуществами и недостатками и по сему они наиболее эффективны при их комплексном применении в учебной практике. По этой причине каждое из перечисленных средств применяется преподавателями на определенных этапах изучения дисциплины. Самое главное преимущество тестов – в том, что они позволяют преподавателю и самому студенту при самоконтроле провести объективную и независимую оценку уровня знаний в соответствии с общими образовательными требованиями. Наиболее важным положительным признаком тестового задания является однозначность интерпретации результатов его выполнения. Благодаря этому процедура проверки может быть доведена до высокого уровня автоматизма с минимальными временными затратами. При проведении тестирования степень сложности предлагаемых вопросов определяются преподавателем в зависимости от уровня подготовленности группы. Однако все варианты тестовых заданий содержат группы вопросов по различным эпохам отечественной истории, что предполагает наличие у студентов знаний по всему курсу.

Вопросы к зачету

1. Общение как коммуникативная деятельность. Интерактивный, коммуникативный и перцептивный аспекты общения.
2. Интерактивная функция общения. Организация совместной деятельности. Позиции в общении.
3. Коммуникативные роли. Ситуации взаимодействия: социальные, целевые, психологические.
4. Стратегии взаимодействия: избегание, соперничество, уступка, компромисс, сотрудничество.
5. Внутригрупповые и межгрупповые дискуссии.
6. Методы активного обучения и развития, формирование ситуативного и стратегического мышления.
7. Перцептивная функция общения. Контакт, приемы его установления.
8. Установки и их влияние на контакт.
9. Управление контактом в диалоге, в дискуссии.
10. Тренировка и правила сообщения обратной связи. Обратная связь (негативная и позитивная) как способ контроля контакта в разговоре. Проблемы нахождения взаимопонимания.
11. .Круги общения и уровни понимания. Когнитивное, дивергентное, конвергентное мышление.

12. Роль эмпатии и рефлексии в деловом общении. Развитие сензитивности как условие конструктивного взаимодействия.
13. Виды деловых контактов: деловой разговор, беседа, деловое совещание, деловая встреча, собрание.
14. Коммуникативные роли субъектов общения. Уровни правового, нравственного общения, манипулирования, «рефлексивной игры».
15. Публичное выступление. Специфические особенности речи. Информационная, убеждающая, побуждающая речь. Механизмы и практические приемы завоевания внимания аудитории.
16. Деловая полемика: спор, дебаты, дискуссии, прения. Позиции участников полемики и правила их поведения. Уловки, сомнительные приемы и «хитрые» аргументы для реализации коммуникативных намерений участников полемики. Техника продуктивной аргументации.
17. Консультирование и телефонная коммуникация в работе с клиентами.
18. Презентации. Подготовка к презентации и психологические приемы ее проведения.
19. Коммуникативные барьеры: логический, стилистический, лингвистический, фонетический.
20. Психологические барьеры: барьер первого впечатления, установки, отрицательных эмоций.
21. Слушание и проблемы понимания информации. Физические барьеры в коммуникации.
21. Типы сигналов тела: поза, мимика, жестикация, дистанцирование, интонация, походка. Вербализация ощущений. Внешняя поза и внутренняя позиция.
22. Зоны и дистанции. Статус, интимная зона и безопасность. Личная, общественная, открытая зоны. Сигналы дистанции.
23. Имидж специалиста и секреты успешной коммуникации.

Шкала оценивания:

– оценка **«зачтено»** выставляется студенту, если студент твердо знает программный материал, грамотно и последовательно его излагает, увязывает с практикой, не допуская существенных неточностей в ответе на вопросы; может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками в выполнении практических заданий и решении задач, испытывает незначительные затруднения при самостоятельном обобщении программного материала;

– оценка **«не зачтено»** выставляется студенту, если студент не знает значительной части основного программного материала, в ответе допускает существенные ошибки, неправильные формулировки, не владеет необходимыми умениями и навыками в выполнении практических заданий и решении задач, испытывает значительные затруднения при самостоятельном обобщении программного материала.