

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Дмитриев Николай Николаевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 17.06.2022 08:46:40  
Уникальный программный ключ:  
f7c6227919e4cdbfb4d7b682991f8553b37cafbd

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
**имени А.А. ЕЖЕВСКОГО**

Кафедра философии, социологии и истории

Утверждаю

Проректор по учебной работе

В.Ю. Просвирнин



«26» марта 2021 г.

**Рабочая программа дисциплины**  
**ФТД.01 «Деловой этикет»**

Направление подготовки (специальность)  
**06.03.01 - Биология**

Направленность (профиль)  
**Охотоведение**

(уровень бакалавриата)

Форма обучения: очная, очно-заочная  
4 курс, 8 семестр / 4 курс, 8 семестр

Молодежный 2021

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

### Цель освоения дисциплины:

- обеспечить формирование социально ответственного, граждански активного и толерантного человека, разделяющего гуманистические идеалы, способного к эффективной деловой коммуникации.

### Основные задачи освоения дисциплины:

- обеспечить усвоение студентами правил делового этикета как отражение нравственных норм и основу для формирования деловых отношений; с его понятиями, принципами и нормами;
- способствовать освоению студентами ключевых этических принципов и этикетных норм деловой коммуникации, приобретению навыков оптимального поведения в разных ситуациях, связанных с деловыми контактами;
- обучить студентов самостоятельно ориентироваться в системе деловых этикетных норм.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Деловой этикет» находится в факультативной части учебного плана по направлению подготовки 06.03.01 - Биология, профиль Охотоведение.

Дисциплина изучается на 4 курсе в 8 семестре/4 курс 8 семестр очно-заочного обучения.

## 3. ТРЕБОВАНИЯ К УСЛОВИЯМ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ)

Изучение данной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций:

Код компетенции	Результаты освоения ОП	Индикаторы компетенции	Перечень планируемых результатов обучения
-----------------	------------------------	------------------------	---

УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИД-1 <sub>УК-4</sub> - Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативный приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.	<p><b>знать:</b> основные нормы и правила делового этикета, современные приемы и средства устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации, используемые во взаимодействии с деловыми партнерами</p> <p><b>уметь:</b> выбирать коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами; -презентовать себя в публичном Выступлении, через резюме; вести деловую переписку; на русском языке; создавать на русском языке письменные и устные тексты научного и официально делового стилей речи.</p> <p><b>владеть:</b> -навыками применения основных норм и правил делового этикета, оптимальными с точки зрения достижения цели стилем, средствами и приемами общения для взаимодействия с деловыми партнерами</p>
------	---	--	---

		<p>ИД-2<sub>УК-4</sub> Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.</p>	<p><b>знать:</b> основные правила применения на практике информационных технологий, технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке РФ.</p> <p><b>уметь:</b> использовать информационные технологии при решении коммуникативных задач.</p> <p><b>владеть:</b> навыками грамотной речи, правилами составления деловых писем, а также применения информационных технологий для решения коммуникативных задач.</p>
		<p>ИД-3<sub>УК-4</sub> Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.</p>	<p><b>знать:</b> правила ведения деловой переписки с учетом особенностей партнеров на государственном языке РФ.</p> <p><b>уметь:</b> грамотно вести деловую переписку на государственном языке РФ.</p> <p><b>владеть:</b> навыками составления суждений в процессе деловой переписки на русском языке с учетом социокультурных различий партнеров.</p>

		<p>ИД-4<sub>УК-4</sub> - Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• внимательно слушая и пытаюсь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям;</li> <li>• уважая высказывания других как в плане содержания, так и в плане формы;</li> <li>• критикуя аргументировано и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия.</li> </ul>	<p><b>знать:</b> правила выстраивания диалогического общения для сотрудничества в академической коммуникации общения</p> <p><b>уметь:</b> грамотно использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения</p> <p><b>владеть:</b> навыками выстраивания уважительного диалогического общения и аргументированной критики для сотрудничества в академической коммуникации общения.</p>
--	--	---	--

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Обучение по дисциплине лиц, относящихся к категории инвалидов, и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

В случае возникновения необходимости обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья в Университете предусматривается создание специальных условий, включающих в себя использование специальных образовательных программ, методов воспитания, дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания Университета и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

При получении высшего образования обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются бесплатно учебная литература, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

С учетом особых потребностей обучающимся с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается предоставление учебных, лекционных материалов в электронном виде.

## **5. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

### **5.1. Объем дисциплины и виды учебной работы:**

**5.1.1. Очная форма обучения:** Семестр –8 , вид отчетности – зачет (8 семестр).  
Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з.е. - 72 часа

Вид учебной работы	Объем часов / зачетных единиц	Объем часов / зачетных единиц
	всего	8 семестр
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	<b>72/2</b>	<b>72//2</b>
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)</b>	<b>16</b>	<b>16</b>
в том числе:		
Лекции (Л)	-	-
Семинарские занятия (СЗ)	16	16
Лабораторные работы (ЛР)	-	-
<b>Самостоятельная работа:</b>	<b>56</b>	<b>56</b>
Курсовой проект (КП)	-	-
Курсовая работа (КР)	-	-
Расчетно-графическая работа (РГР)	-	-
Реферат (Р)	-	-
Эссе (Э)	-	-
Контрольная работа	-	-
Самостоятельное изучение разделов	16	16
Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам, рубежному контролю и т.д.)	40	40
Подготовка и сдача зачета	зачет	зачет

**5.1.2. Заочная форма обучения:** Курс – 4, вид отчетности 4 курс – зачет,

Вид учебной работы	Объем часов / зачетных единиц	Объем часов / зачетных единиц
	всего	4 курс
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	<b>72/2</b>	<b>72/2</b>

<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)</b>	<b>4</b>	<b>4</b>
в том числе:		
Лекции (Л)		
Семинарские занятия (СЗ)	4	4
Лабораторные работы (ЛР)	-	-
<b>Самостоятельная работа:</b>	<b>68</b>	<b>68</b>
Курсовой проект (КП)	-	-
Курсовая работа (КР)	-	-
Расчетно-графическая работа (РГР)	-	-
Реферат (Р)	-	-
Эссе (Э)	-	-
Контрольная работа	-	-
Самостоятельное изучение разделов	28	28
Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам, рубежному контролю и т.д.)	40	40
Подготовка к сдаче зачета	зачет	зачет

## 6. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 6.1 Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества часов и видов учебных занятий:

#### 6.1.1 Очная форма обучения:

№ п/п	Раздел, тема, содержание дисциплины	Виды учебных занятий, включая самостоятельную и трудоемкость (в часах)				Формы текущей, промежуточной аттестации
		Лекции (Л)	Практ. (семинарские)	лаборат. работы (ЛР)	самост. работа (СРС)	
1	2	3	4	5	6	7
<b>8 семестр</b>						
<b>1.</b>	<b>Сущность делового этикета.</b>		<b>2</b>		<b>10</b>	
1.1	<b>Понятие деловой этикет и его значение в обществе.</b> Определение понятия деловой этикет. История возникновения делового этикета. Роль делового этикета в жизни современного общества. Виды делового этикета. Дипломатический этикет: основные характеристики. Профессиональный этикет: основные характеристики. Общегражданский этикет: основные характеристики.		1		5	Устный опрос

1.2	<b>Принципы, структура и функции делового этикета.</b> Основные нормы и принципы делового этикета. Основные функции делового этикета и их значение. Деловой этикет как частный вид социальных норм. Правила делового этикета, используемые в профессиональной деятельности.	1	5	Устный опрос
2.	<b>Речевой этикет в деловом общении.</b>	2	10	
2.1	<b>Нормы, принципы, функции речевого этикета в деловом общении.</b> Понятия речевой этикет. Вербальное и невербальное общение. Постулаты использования речевого этикета. Принципы речевого этикета. Функции речевого этикета. Основные особенности, которые следует учитывать при общении с деловыми партнерами. Правила речевого поведения с иностранными партнерами.	1	5	Контрольная работа письменно
2.2	<b>Основные правила использования речевого этикета</b> Правила обращения и приветствия. Правила грамотного использования речи в деловой среде. Правила для говорящего и слушающего. Правила использования этикетных речевых средств в отдельных сложных ситуациях. Этикет телефонных переговоров.	1	5	Устный опрос
3	<b>Этикет в деятельности руководителя.</b>	2	8	
3.1	<b>Понятие руководства, функции руководителя.</b> Роль руководителя в жизни предприятия и коллектива. Основные цели и задачи руководителя. Понятие лидер и руководитель сходства и различия. Характеристика идеального руководителя. Роль этикетных норм в деятельности руководителя.	1	4	Устный опрос
3.2	<b>Основные этикетные нормы поведения руководителя.</b> Правила поведения должностных лиц. Принципы руководителя. Этикет и имидж руководителя. Правила взаимоотношений руководителя и подчиненных. Типичные ошибки руководителя. Стили управления(авторитарный, либеральный, демократический) .	1	4	Контрольная работа письменно
4	<b>Этикет оформления деловых бумаг.</b>	4	8	
4.1	<b>Основные правила оформления деловых документов.</b> Понятие деловой документ. Виды деловых	2	4	Устный опрос



	документов. Требования ГОСТа к оформлению деловых документов. Этикетные нормы и требования к оформлению деловых бумаг. Правила оформления визитных карточек..				с Реферат
4.2	<b>Правила оформления деловых писем.</b> Понятие деловое письмо. Виды деловых писем. Требование ГОСТа к оформлению деловых писем. Рекомендации к оформлению текста делового письма. Лексические и языковых нормы в тексте делового письма. Этикетные нормы составления деловых писем.	2		4	Задания репродуктивного уровня
5	<b>Этикет деловых переговоров</b>	2		10	
5.1	<b>Цель, принципы и методы ведения деловых переговоров.</b> Сущность деловых переговоров. Цель и средства проведения. Характеристика мягкого метода ведения переговоров. Характеристика жесткого метода ведения переговоров. Характеристика метода принципиальных переговоров.	1		5	Деловая игра
5.2	<b>Основные правила проведения деловых переговоров.</b> Правила подготовки к деловым переговорам. Правила поведения на начальной, основной и заключительной стадии переговоров. Правила общения с деловыми партнерами и основные способы успешного заключения договоренностей	1		5	Деловая игра
6	<b>Имидж делового человека как проявление этикетных норм.</b>	4		10	
6.1	<b>Понятие деловой имидж. Модель поведения.</b> Понятие деловой имидж. Характеристики делового имиджа. Рекомендации и этикетные нормы, позволяющие создать благоприятный деловой имидж. Модель поведения. Характеристики оптимальной модели поведения. Этикет подарков и сувениров в сфере деловых отношений. Этикетные нормы поведения на деловом приеме и за столом.	2		5	Устный опрос
6.2	<b>Внешний вид делового человека.</b> Основные виды одежды делового человека. Деловой костюм и основные его характеристики. Правила использования костюма для делового мужчины. Правила использования костюма делового мужчины.	2		5	Итоговое тестирование
	<b>Итого</b>	<b>16</b>		<b>56</b>	Зачет

### 6.1.2 Заочная форма обучения:

№ п/п	Раздел, тема, содержание дисциплины	Виды учебных занятий, включая самостоятельную и трудоемкость (в часах)				Формы текущей, промежуточной аттестации
		Лекции (Л)	Практ. (семинарские)	лаборат. работы (ЛР)	самост. работа (СРС)	
1	2	3	4	5	6	7
<b>4 курс</b>						
<b>1.</b>	<b>Сущность делового этикета.</b>		<b>1</b>		<b>10</b>	Устный опрос
1.1	<b>Понятие деловой этикет и его значение в обществе.</b> Определение понятия деловой этикет. История возникновения делового этикета. Роль делового этикета в жизни современного общества. Виды делового этикета. Дипломатический этикет: основные характеристики. Профессиональный этикет: основные характеристики. Общегражданский этикет: основные характеристики.					
1.2	<b>Принципы, структура и функции делового этикета.</b> Основные нормы и принципы делового этикета. Основные функции делового этикета и их значение. Деловой этикет как частный вид социальных норм. Правила делового этикета, используемые в профессиональной деятельности.					
<b>2.</b>	<b>Речевой этикет в деловом общении.</b>		<b>0,5</b>		<b>12</b>	Устный опрос
2.1	<b>Нормы, принципы, функции речевого этикета в деловом общении.</b> Понятия речевой этикет. Вербальное и невербальное общение. Постулаты использования речевого этикета. Принципы речевого этикета. Функции речевого этикета. Основные особенности, которые следует учитывать при общении с деловыми партнерами. Правила речевого поведения с иностранными партнерами.					
2.2	<b>Основные правила использования речевого этикета</b> Правила обращения и приветствия. Правила грамотного использования речи в деловой среде. Правила для говорящего и слушающего. Правила использования этикетных речевых средств в отдельных					

	сложных ситуациях. Этикет телефонных переговоров.					
3	<b>Этикет в деятельности руководителя.</b>		<b>0,5</b>		<b>10</b>	Устный опрос
3.1	<b>Понятие руководства, функции руководителя.</b> Роль руководителя в жизни предприятия и коллектива. Основные цели и задачи руководителя. Понятие лидер и руководитель сходства и различия. Характеристика идеального руководителя. Роль этикетных норм в деятельности руководителя.					
3.2	<b>Основные этикетные нормы поведения руководителя.</b> Правила поведения должностных лиц. Принципы руководителя. Этикет и имидж руководителя. Правила взаимоотношений руководителя и подчиненных. Типичные ошибки руководителя. Стили управления(авторитарный, либеральный, демократический) .					
4	<b>Этикет оформления деловых бумаг.</b>		<b>0,5</b>		<b>12</b>	Контрольная работа
4.1	<b>Основные правила оформления деловых документов.</b> Понятие деловой документ. Виды деловых документов. Требования ГОСТа к оформлению деловых документов. Этикетные нормы требования к оформлению деловых бумаг. Правила оформления визитных карточек..					
4.2	<b>Правила оформления деловых писем.</b> Понятие деловое письмо. Виды деловых писем. Требование ГОСТа к оформлению деловых писем. Рекомендации к оформлению текста делового письма. Лексические и языковых нормы в тексте делового письма. Этикетные нормы составления деловых писем.					
5	<b>Этикет деловых переговоров</b>		<b>0,5</b>		<b>12</b>	Деловая игра
5.1	<b>Цель, принципы и методы ведения деловых переговоров.</b> Сущность деловых переговоров. Цель и средства проведения. Характеристика мягкого метода ведения переговоров. Характеристика жесткого метода ведения переговоров. Характеристика метода принципиальных переговоров.					
5.2	<b>Основные правила проведения деловых переговоров.</b> Правила подготовки к деловым переговорам. Правила поведения на начальной, основной и заключительной стадии переговоров. Правила					

	общения с деловыми партнерами и основные способы успешного заключения договоренностей				
6	<b>Имидж делового человека как проявление этикетных норм.</b>			<b>12</b>	Устный опрос
6.1	<b>Понятие деловой имидж. Модель поведения.</b> Понятие деловой имидж. Модель поведения. Понятие деловой имидж. Характеристики делового имиджа. Рекомендации и этикетные нормы, позволяющие создать благоприятный деловой имидж. Модель поведения. Характеристики оптимальной модели поведения. Этикет подарков и сувениров в сфере деловых отношений. Этикетные нормы поведения на деловом приеме и за столом.				
6.2	<b>Внешний вид делового человека.</b> Основные виды одежды делового человека. Деловой костюм и основные его характеристики. Правила использования костюма для делового мужчины. Правила использования костюма делового мужчины.				
	<b>Итого за 4 курс</b>		<b>4</b>	<b>68</b>	зачет

## 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 7.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины:

#### 7.1.1. Основная литература:

Деловое общение [Электронный ресурс] : учеб. пособие. - Москва : Дашков и К, 2017. - 528 с. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/93544>

Деловая этика [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В. К. Трофимов. - 2-е изд., испр. и доп. - Ижевск : ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА, 2018. - 256 с. : - Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/672536>.

Семенов, А. К. Этика менеджмента [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. К. Семенов, авт. Е. Л. Маслова. - Москва : Дашков и К, 2016. - 269 с. – ЭБС ИрГАУ. – Режим доступа: [http://e.lanbook.com/books/element.php?p11\\_id=72394](http://e.lanbook.com/books/element.php?p11_id=72394).

#### 7.1.2. Дополнительная литература:

- Андреюк О. Е. Деловые коммуникации. Методические указания. ФГБОУ ВО Смоленская ГСХА . 2018. – 38 с. Режим доступа: для автор. пользователей: <http://ebs.rgazu.ru/index.php?q=biblio/4922>
- Деловое общение. Деловой этикет [Электронный ресурс] : учеб. пособие / И.Н. Кузнецов .— М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015 .— 432 с. Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/351766>
- Иванов В. В. Деловой этикет: учебная программа для студентов всех направлений подготовки\ В. В. Иванов; Иркут. гос. аграр. ун-т им. А. А. Ежевского. - Молодежный : Изд-во ИрГАУ им. А. А. Ежевского, 2019. - 54 с. // Электронная библиотека Иркутского ГАУ. - Режим доступа: для автор.

пользователей. URL: [http://195.206.39.221/fulltext/i\\_004044.pdf](http://195.206.39.221/fulltext/i_004044.pdf)

- Кузнецов, И. Н. Эффективный руководитель [Электронный ресурс] : учебно-практическое пособие / И. Н. Кузнецов. - 5-е изд., пересм. - : Дашков и К, 2018. - 596 с. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/110747>.
- Кузнецов, И.Н. Современный этикет [Электронный ресурс] / И.Н. Кузнецов .— 9-е изд. — М. : ИТК "Дашков и К", 2019 .— 496 с. — ISBN 978-5-394-03366- — Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/689440>
- Кузнецова, Ж.Г. Деловой этикет : учеб.-метод. пособие с комплектом заданий разного уровня для учащихся всех форм обучения / Ж. Г. Кузнецова ; Иркут. гос. аграр. ун-т им. А. А. Ежевского. - Иркутск : Изд-во ИрГАУ им. А. А. Ежевского, 2016. - 53 с.. - Текст : электронный // Электронная библиотека Иркутского ГАУ. - Режим доступа: для автор. пользователей.  
URL: [http://195.206.39.221/fulltext/Kuznecova\\_Delovoi\\_etiket.pdf](http://195.206.39.221/fulltext/Kuznecova_Delovoi_etiket.pdf)
- Национальный этикет : учебное пособие. [Электронный ресурс]. - Ставрополь : изд-во СКФУ, 2015. - 194 с. : - Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/578808>.

## 7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины:

1. <http://dic.academic.ru/dic.nsf/ruwiki/> - словари, энциклопедии
2. <http://www.gumer.info/News/index.php> - первоисточники
3. <http://window.edu.ru/window/> - информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам», в библиотеке которой представлены полнотекстовые источники по основным разделам делового этикета.
4. <http://www.edu.ru/>
5. <http://www.biblioclub.ru/>
6. ЭБС «Лань» /Режим доступа:<http://www.e.lanbook.com>
7. Электронно-библиотечная система "AgriLib" /Режим доступа: <http://ebs.rgazu.ru/>
8. <http://elibrary.ru/>

## 7.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине:

№ п/п	Наименование программного обеспечения	Договор №, дата, организация
<b>Лицензионное программное обеспечение</b>		
1	Microsoft Windows 7	Акт на передачу прав Н-0005792 от 08.06.2011 года
2	Microsoft Office 2010	
3	Kaspersky Business Space Security Russian Edition	
<b>Свободно распространяемое программное обеспечение</b>		
1	LibreOffice 6.3.3	
2	Adobe Acrobat Reader	
3	Mozilla Firefox 83.x	
4	Opera 72.x	
5	Google Chrome 86.x.	

## 8. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ,

## НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий и др. объектов для проведения учебных занятий	Основное оборудование	Форма использования
1	Учебная аудитория 420	<b>Специализированная мебель:</b> столы ученические - 8 шт., стол преподавателя – 1 шт., стулья - 17 шт. <b>Технические средства обучения:</b> Телевизор SAMSUNG, учебно- наглядные пособия.	Для проведения семинарских занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации
2	Аудитория 303 научно- библиографический отдел	<b>Специализированная мебель:</b> столы ученические - 6 шт., столы компьютерные - 15 шт., стулья – 21 шт. <b>Технические средства обучения:</b> 11 персональных компьютеров подключенных к сети "Интернет" и доступом в электронную информационно- образовательную среду ФГБОУ ВО Иркутского ГАУ и электронно- библиотечную систему (электронной библиотеки); сканер CanoScan LIDE 110 - 1 шт., сканер Epson Perfection V 37; Принтер HP Lazer Jet P 2055 - 1 шт.; Принтер HP Lazer Jet M 1132 MFP - 1 шт. <b>Список ПО на компьютере:</b> Microsoft Windows 7, Microsoft Office 2010, LibreOffice 6.3.3, Adobe Acrobat Reader, Mozilla Firefox 83.x, Opera 72.x, Google Chrome 86.x.	Для самостоятельной работы студентов

### Рейтинг-план дисциплины

4 курс, 8 семестр  
Практические занятия – 16 часов. Зачет.

Текущие аттестации: 2 контрольные работы, устный опрос, задания репродуктивного уровня, 2 деловые игры, реферат, тестирование.

Раздел дисциплины	Максимальный балл	Сроки
Раздел 1. Сущность делового этикета. 1.1. Понятие деловой этикет и его значение в обществе. 1.2 Принципы, структура и функции делового этикета.	10	1 неделя
Раздел 2 Речевой этикет в деловом общении. 2.1. Нормы, принципы, функции речевого этикета в деловом общении. 2.2. Основные правила использования речевого этикета	10	2-3 неделя
Раздел 3. Этикет в деятельности руководителя. 3.1. Понятие руководства, функции руководителя 3.2 Основные этикетные нормы поведения руководителя.	10	4 неделя
Раздел 4. Этикет оформления деловых бумаг. 4.1 Основные правила оформления деловых документов. 4.2 Правила оформления деловых писем.	10	5 неделя
Раздел 5. Этикет деловых переговоров 5.1 Цель, принципы и методы ведения деловых переговоров. 5.2 Основные правила проведения деловых переговоров.	10	6 неделя
Раздел 6. Имидж делового человека как проявление этикетных норм. 6.1 Понятие деловой имидж. Модель поведения 6.2 Внешний вид делового человека.	10	7-8 неделя
<b>ИТОГО</b>	60	
Сумма баллов для допуска к зачету	от 40	
Итоговый рейтинговый балл	от 0 до 100	

#### Распределение баллов по видам работ

Вид работы	Единица измерения	Премиальные баллы
Активность на семинарском занятии	семестр	0 - 8
Посещение занятий	семестр	0 - 5
Внеаудиторная самостоятельная работа	семестр	0 –12
Участие в конференциях, выполнение творческих заданий	одно участие	0 - 10

Итого		до 40
Зачет	20-40	

### Определение итоговой оценки по дисциплине

По результатам работы в семестре студент может получить автоматически зачет при условии, если он набрал более 50 баллов. Если студент набрал менее 40 баллов, то он не допускается к зачету. Неудача студентам предоставляется возможность ликвидировать задолженность (в зависимости от причины неуспеваемости) в предусмотренные кафедрой и деканатом сроки.

Интервал баллов рейтинга	Оценка
Меньше 50	неудовлетворительно
51 - 70	удовлетворительно
71 - 90	хорошо
91 - 100	отлично



Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) и учебным планом подготовки бакалавров по направлению - 06.03.01 - Биология. Профиль подготовки - Охотоведение.

Программу составил:  Иванов Вячеслав Владимирович

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры философии, социологии и истории

Протокол № 7 от 26.03. 2021 г.

Заведующий кафедрой  Бондаренко Ольга Валентиновна