

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Дмитриев Николай Николаевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 17.06.2022 08:48:27  
Уникальный программный ключ:  
f7c6227919e4cdbfb4d7b682991f8553b37cafb

**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



31.05.19 г.

Рабочая программа дисциплины  
ФТД.01 «Деловой этикет»

Направление подготовки (специальность) 09.03.03 Прикладная информатика  
(уровень бакалавриата)

Форма обучения: очная, заочная  
4 курс, 7 семестр / 4 курс

Молодежный 2019

## **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Цель освоения дисциплины:

- обеспечить формирование полноценной личности социально ответственного, граждански активного и толерантного человека, разделяющего гуманистические идеалы, способного к работе в коллективе, к самосовершенствованию, самоорганизации и самообразованию;
- обеспечить усвоение студентами правил делового этикета как отражение нравственных норм и основу для формирования деловых отношений, с его понятиями, принципами и нормами.

Основные задачи освоения дисциплины:

- способствовать освоению студентами ключевых этических принципов и этикетных норм делового общения, приобретению навыков оптимального поведения в разных ситуациях, связанных с деловыми контактами;
- обучить их самостоятельно ориентироваться в системе этикетных норм.

## **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Дисциплина «Деловой этикет» находится в факультативной части учебного плана по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика. Дисциплина изучается на 4 курсе в 7 семестре/4 к. 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> Формулирует принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации.	<p><b>знать:</b> основные нормы и правила делового этикета, современные приемы и средства устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации (русском) и иностранном(ых) языке(ах), используемые во взаимодействии с партнерами</p> <p><b>уметь:</b> выбирать коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами; -презентировать себя в публичном выступлении и через резюме; вести деловую переписку; на русском и иностранном(ых) языке(ах); создавать на русском и иностранном(ых) языке(ах) 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 партнерами в вербальной и невербальной формах.</p>

		ИД-2 <sub>УК-4</sub> Применяет на практике устную и письменную деловую коммуникацию.	<p><b>знать:</b> основные правила применения на практике устной и письменной деловой коммуникации, в том числе при использовании информационных технологий</p> <p><b>уметь:</b> использовать правила устной и письменной деловой коммуникации на практике</p> <p><b>владеть:</b> навыками применения норм делового этикета при устной и письменной коммуникации, навыками применения информационных технологий для решения коммуникативных задач.</p>
		ИД-3 <sub>УК-4</sub> Использует методику составления суждения в межличностном деловом общении и на государственном иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств.	<p><b>знать:</b> общепринятые методики и нормы выстраивания диалогического общения для сотрудничества в академической коммуникации и межличностном общении на государственном и иностранном языках</p> <p><b>уметь:</b> использовать методику составления суждений в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств.</p> <p><b>владеть:</b> навыками применения эффективных методик, адекватных языковых форм и средств в межличностном деловом общении на государственном иностранном языках</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 –7 , вид отчетности – зачет (7 семестр).

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з.е. - 72 часа

Вид учебной работы	Объем часов / зачетных единиц	Объем часов / зачетных единиц
	всего	7 семестр
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	<b>72/2</b>	<b>72//2</b>
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)</b>	<b>28</b>	<b>28</b>
в том числе:		
Лекции (Л)	14	14
Семинарские занятия (СЗ)	14	14
Лабораторные работы (ЛР)	-	-

<b>Самостоятельная работа:</b>	<b>44</b>	<b>44</b>
Курсовой проект (КП)	-	-
Курсовая работа (КР)	-	-
Расчетно-графическая работа (РГР)	-	-
Реферат (Р)	-	-
Эссе (Э)	-	-
Контрольная работа	-	-
Самостоятельное изучение разделов	14	14
Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам, рубежному контролю и т.д.)	30	30
Подготовка и сдача зачета	зачет	зачет

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов / зачетных единиц</b>	<b>Объем часов / зачетных единиц</b>
	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>7 семестр</b>						
<b>1.</b>	<b>Сущность делового этикета.</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.	2	2		4	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.	2	2		4	Устный опрос
<b>2.</b>	<b>Речевого этикет в деловом общении.</b>					
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	1		4	Контрольная работа письменно
2.2	<b>Основные правила использования речевого этикета</b> Правила обращения и приветствия. Правила грамотного использования речи в	1	1		4	Устный опрос

	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>					
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	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	1		4	Контрольная работа письменно
4	<b>Этикет оформления деловых бумаг.</b>					
4.1	<b>Основные правила оформления деловых документов.</b> Понятие деловой документ. Виды деловых документов. Требования ГОСТа к оформлению деловых документов. Этикетные нормы и требования к оформлению деловых бумаг. Правила оформления визитных карточек..	1	1		4	Устный опрос Реферат
4.2	<b>Правила оформления деловых писем.</b> Понятие деловое письмо. Виды деловых писем. Требования ГОСТа к оформлению деловых писем. Рекомендации к оформлению текста делового письма. Лексические и языковых нормы в тексте делового письма. Этикетные нормы составления деловых писем.	1	1		4	Задания репродуктивного уровня
5	<b>Этикет деловых переговоров</b>					
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		3	Деловая игра
5.2	<b>Основные правила проведения деловых</b>	1	1		3	Дело



	<b>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					вая игра
6	<b>Имидж делового человека как проявление этикетных норм.</b>					
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 приёме и за столом.	1			4	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.	1	1		2	Итоговое тестирование
	<b>Итого за 7 семестр</b>	<b>14</b>	<b>14</b>		<b>44</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>						
1.	<b>Сущность делового этикета.</b>		0,5		12	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		0,25		6	

	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.		0,25		6
2.	<b>Речевой этикет в деловом общении.</b>		0,5		12
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.		0,25		6
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.		0,25		6
3	<b>Этикет в деятельности руководителя.</b>		0,5		12
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.		0,25		6
3.2	<b>Основные этикетные нормы поведения руководителя.</b> Правила поведения должностных лиц.		0,25		6

	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>		1	12	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..		0,5	6	
4.2	<b>Правила оформления деловых писем.</b> Понятие деловое письмо. Виды деловых писем. Требования ГОСТа к оформлению деловых писем. Рекомендации к оформлению текста делового письма. Лексические и языковых нормы в тексте делового письма. Этикетные нормы составления деловых писем.		0,5	6	
5	<b>Этикет деловых переговоров</b>		1	12	Устный опрос
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.		0,5	6	
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		0,5	6	
6	<b>Имидж делового человека как проявление этикетных норм.</b>		0,5	8	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,		0,25	4	

	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.		0,25	4	
	<b>Итого за 4 курс</b>		<b>4</b>	<b>68</b>	заче т

## **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>.

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>

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?pl1\\_id=72394](http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=72394).

#### **7.1.2. Дополнительная литература:**

- Андреев 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>
- 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)
- Коломыцева, О.Н. Русский речевой этикет как средство формирования языковой личности [Электронный ресурс] : [монография] / О.Н.

Коломыцева .— Орел : ОрелГТУ, 2007 .— 117 с. Режим доступа:  
<https://lib.rucont.ru/efd/151787>

- 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)
- Кузнецова, Ж. Г. Деловой этикет : учеб.-метод. пособие для аудиторной и самостоят. работы студентов всех форм обучения и направлений подгот. (уровень специалитета) : (с комплектом заданий разного уровня) / Ж. Г. Кузнецова ; Иркут. гос. аграр. ун-т им. А. А. Ежевского. - Иркутск : Изд-во ИрГАУ им. А. А. Ежевского, 2017. - 55 с. // Электронная библиотека Иркутского ГАУ. - Режим доступа: для автор. пользователей. URL: [http://195.206.39.221/fulltext/i\\_004040.pdf](http://195.206.39.221/fulltext/i_004040.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 Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level (апгрейд операционной системы)	лицензии: № 44217759, 44667904, 43837216, 44545018, 44545016
2	Microsoft Office 2007 (пакет офисных приложений Майкрософт)	лицензии: № 44217759, 44667904, 43837216, 44545018, 44545016, 44217780
<b>Свободно распространяемое программное обеспечение</b>		
1	Adobe Acrobat Reader DC	
2	Архиватор 7-zip	
3	Браузер Mozilla Firefox.	

## 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	Специализированная мебель: столы ученические - 8 шт., стол преподавателя - 1 шт., стулья - 17 шт. Технические средства обучения: Экран 152*152 на штат. Consul, Проектор Aser 1230 ПК 2300, Ноутбук ASUS K50 Series, Телевизор SAMSUNG, учебно-наглядные пособия.	Для проведения лекционных и семинарских занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации
2	Аудитория 303 научно-библиографический отдел	Специализированная мебель: Стол - 11 шт.; Стул - 11 шт. Технические средства обучения: 11 персональных компьютеров подключенных к сети "Интернет" и доступом в электронную информационно-образовательную среду ФГБОУ ВО Иркутского ГАУ и электронно-	Для самостоятельной работы студентов

	библиотечную систему (электронной библиотеки); сканер CanoScan LIDE 110 - 2 шт.; Принтер HP Lazer Jet P 2055 - 1 шт.; Принтер HP Lazer Jet M 1132 MFP - 1 шт.	
--	---	--

### Рейтинг-план дисциплины

4 курс, 7 семестр

Лекции – 14 часов. Практические занятия – 14 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	1-2 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	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 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. Неуспевающим студентам предоставляется возможность ликвидировать задолженность (в зависимости от причины неуспеваемости) в предусмотренные кафедрой и деканатом сроки.

<b>Интервал баллов рейтинга</b>	<b>Оценка</b>
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 09.03.03 Прикладная информатика

Программу составил:



Иванов Вячеслав Владимирович

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

Протокол № 8 от 31.05. 2019 г.

Заведующий кафедрой



Бондаренко Ольга Валентиновна