

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Дмитриев Николай Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 13.07.2023 10:07:15
Уникальный программный ключ:
f7c6227919e449700000000000000000

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Иркутский государственный аграрный университет имени А.А. Ежевского»**

Философия, социология и история



Документ подписан простой электронной подписью

Организация, подписант	Пользователь	Дата подписания
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Иркутский государственный аграрный университет им. А.А. Ежевского"	Иванов Д.А.	28.04.2023
		Подпись верна

Рабочая программа дисциплины
"Деловой этикет"

Направление подготовки (специальность) 35.03.03 - Агрохимия и агропочвоведение.
Направленность (профиль) Агроэкология
(академический бакалавриат)

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

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ

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; 35.03.03 - Агрохимия и агропочвоведение; Агроэкология; (ФГОС3++)» находится в факультативов ФТД учебного плана по направлению подготовки 35.03.03 Агрохимия и агропочвоведение. Дисциплина изучается в 7 семестре.

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 по дисциплине
-----------------	------------------------	------------------------	---

	<p>Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);</p>	<p>ИД-1УК-4 - Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативный приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.</p>	<p>знать: 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 уметь: 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. владеть: -навыками применения основных норм и правил делового этикета, оптимальными с точки зрения достижения цели стилем, средствами и приемами общения для</p>
--	---	---	--

УК-4

<p>ИД-2УК-4 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.</p>	<p>знать: основные правила применения на практике информационных технологий, технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке РФ. уметь: использовать информационные технологии при решении коммуникативных задач. владеть: навыками грамотной речи, правилами составления деловых писем, а также применения информационных технологий для решения коммуникативных задач.</p>
--	---

<p>ИД-3УК-4 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.</p>	<p>знать: правила ведения деловой переписки с учетом особенностей партнеров на государственном языке РФ. уметь: грамотно вести деловую переписку на государственном языке РФ. владеть: навыками составления суждений в процессе деловой переписки на русском языке с учетом социокультурных различий партнеров</p>
<p>ИД-4УК-4 - Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения: • внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; • уважая высказывания других как в плане содержания, так и в плане формы; • критикуя аргументировано и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия.</p>	<p>знать: правила выстраивания диалогического общения для сотрудничества в академической коммуникации общения уметь: грамотно использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения владеть: 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

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

Очная форма обучения: Семестр - 7 семестр, вид отчетности – Зачет.

Вид учебной работы	Всего часов/зачетных единиц	Семестр
		ы
		7
Общая трудоемкость дисциплины	72/2	72/2
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)	28	28
В том числе:		
Лекционные занятия	14	14
Практические занятия	14	14
Самостоятельная работа:	44	44
Самостоятельная работа	44	44
Зачет		

Заочная форма обучения: Курс - 4 курс, вид отчетности – Зачет.

Вид учебной работы	Всего часов/зачетных единиц	Учебные
		курсы
		4
Общая трудоемкость дисциплины	72/2	72/2
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)	8	8
В том числе:		

Лекционные занятия	4	4
Практические занятия	4	4
Самостоятельная работа:	64	64
Самостоятельная работа	64	64
Зачет		

6. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

6.1. Очная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа
1	1. Сущность делового этикета.	2	2	8
2	2. Речевой этикет в деловом общении.	2	2	8
3	3. Этикет в деятельности руководителя.	2	2	8
4	4. Этикет оформления деловых бумаг.	3	3	6
5	5. Этикет деловых переговоров	2	2	6
6	6. Имидж делового человека как проявление этикетных норм.	3	3	8
ИТОГО		14	14	44
Итого по дисциплине		72		

6.2. Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа
1	1. Сущность делового этикета.	0,5	0,5	12
2	2. Речевой этикет в деловом общении.	0,5	0,5	12
3	3. Этикет в деятельности руководителя.	0,5	0,5	12
4	4. Этикет оформления деловых бумаг.	1	1	12
5	5. Этикет деловых переговоров	1	1	10
6	6. Имидж делового человека как проявление этикетных норм.	0,5	0,5	6
ИТОГО		4	4	64
Зачет				
Итого по дисциплине		72		

7. ФОРМЫ ТЕКУЩЕЙ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

1. Сущность делового этикета.:

- Устный опрос
- Реферат
- Доклады
- Контрольная работа
- Задание репродуктивного и реконструктивного уровня

2. Речевой этикет в деловом общении.:

- Устный опрос
- Доклады
- Контрольная работа
- Реферат

3. Этикет в деятельности руководителя.:

- Устный опрос
- Задание репродуктивного и реконструктивного уровня
- Доклады

4. Этикет оформления деловых бумаг.:

- Устный опрос
- Доклады
- Задание репродуктивного и реконструктивного уровня

5. Этикет деловых переговоров:

- Устный опрос
- Контрольная работа
- Задание репродуктивного и реконструктивного уровня
- Доклады

6. Имидж делового человека как проявление этикетных норм.:

- Задание репродуктивного и реконструктивного уровня
- Доклады
- Устный опрос
- Реферат

Промежуточная аттестация - Зачет.

8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

8.1.1. Основная литература

Кузнецов И. Н. Современный этикет [Электронный ресурс] / Кузнецов И. Н.. - Москва : Дашков и К, 2021. - 496 с.— URL: <https://e.lanbook.com/book/229748>.— Режим доступа: по подписке.— Текст : электронный.

Трофимов В. К. Деловая этика : учебное пособие / Трофимов В. К. - Ижевск : Ижевская ГСХА, 2018. - 256 с.— URL: <https://e.lanbook.com/book/133961>.— Режим доступа: ЭБС "ЛАНЬ" : по подписке.— Текст : электронный.

Семенов А. К. Этика менеджмента [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров / Семенов А. К., Маслова Е. Л. - Москва : Дашков и К, 2021. - 272 с.— URL: <https://e.lanbook.com/book/230123>.— Режим доступа: по подписке.— Текст : электронный.

8.1.2. Дополнительная литература

Уланова, Ольга Ивановна. Профессиональная этика и служебный этикет / Уланова Ольга Ивановна. - Пенза : РИО ПГАУ, 2018. - 169 с.— URL: <https://lib.rucont.ru/efd/671271>.— Режим доступа: ЭБС "Рукопт" : по подписке.— Текст : электронный.

Иванов, Вячеслав Владимирович. Деловой этикет : учебно-методическое пособие для аудиторной и самостоятельной работы студентов всех форм обучения и направлений подготовки (с комплектом заданий разного уровня) / В. В. Иванов. - Молодежный : Изд-во ИрГАУ, 2021. - 56 с.— URL: http://195.206.39.221/fulltext/i_033318.pdf.— Режим доступа: для автор. пользователей.— Текст : электронный.

Деловая этика : учеб. пособие / [н/д]. - Ижевск : ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА, 2018. - 256 с.— URL: <https://lib.rucont.ru/efd/672536>.— Режим доступа: ЭБС "Рукопт" : по подписке.— Текст : электронный.

8.2. 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/>

8.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

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

9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

№	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий и др. объектов для проведения учебных занятий	Основное оборудование	Форма использования
1	Молодежный, ауд. 420	<p>Специализированная мебель: столы ученические - 8 шт., стол преподавателя – 1 шт., стулья - 17 шт.</p> <p>Технические средства обучения: телевизор Samsung.</p> <p>Учебно-наглядные пособия.</p>	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.
2	Молодежный, ауд. 303	<p>Специализированная мебель: столы ученические - 6 шт., столы компьютерные - 15 шт., стулья – 21 шт.</p> <p>Технические средства обучения: 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 - 1 шт., принтер HP Lazer Jet P 2055 - 1 шт., принтер HP Lazer Jet M 1132 MFP - 1 шт.</p> <p>Список ПО на компьютере: Microsoft Windows 7, Microsoft Office 2010, LibreOffice 6.3.3, Adobe Acrobat Reader, Mozilla Firefox, Opera, Google Chrome.</p>	Аудитория для проведения консультационных и самостоятельных занятий; занятий семинарского типа, индивидуальных консультаций, курсового проектирования (выполнения курсовых работ).

10. РАЗРАБОТЧИКИ

Кандидат исторических наук

(ученая степень)

Доцент

(занимаемая должность)

Философия, социология и
история

(место работы)

Иванов В. В.

(ФИО)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры философии, социологии и истории
Протокол № 8 от 28 апреля 2023 г.

Зав.кафедрой

/Бондаренко О.В./