

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Дмитриев Николай Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 17.06.2022 09:58:00
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 2021г.

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

Направление подготовки (специальность) 35.03.08 Водные биоресурсы и
аквакультура

Направленность (профиль) Рыбоводство и рыбоохрана
(уровень бакалавриата)

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

Молодежный 2021

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 35.03.08 Водные биоресурсы и аквакультура. Дисциплина изучается на 4 курсе в 8 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 _{УК-4} - Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативный приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.	<p>знать: 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>уметь: 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>владеть: -навыками применения основных норм и правил делового этикета, оптимальными с точки зрения достижения цели стилем, средствами и приемами общения для</p>
------	---	--	---

		<p>ИД-2_{УК-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 при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.</p> <p>уметь: использовать информационные технологии при решении коммуникативных задач</p> <p>владеть: навыками грамотной речи, правилами составления деловых писем, а также применения информационных технологий для решения коммуникативных задач.</p>
		<p>ИД-3_{УК-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 и иностранном языках</p> <p>уметь: грамотно вести деловую переписку на государственном и иностранном языках</p> <p>владеть: навыками составления суждений в процессе деловой переписки на государственном и иностранном языках</p>

		<p>ИД-4_{УК-4} - Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения:</p> <ul style="list-style-type: none"> • внимательно слушая и пытаюсь 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>знать: правила выстраивания диалогического общения для сотрудничества в академической коммуникации общения</p> <p>уметь: грамотно использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения</p> <p>владеть: навыками выстраивания диалогического общения 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
Общая трудоемкость дисциплины	72/2	72//2
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)	16	16
в том числе:		
Лекции (Л)		
Семинарские занятия (СЗ)	16	16
Лабораторные работы (ЛР)	-	-
Самостоятельная работа:	56	56
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
Общая трудоемкость дисциплины	72/2	72/2
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)	4	4
в том числе:		
Лекции (Л)		
Семинарские занятия (СЗ)	4	4
Лабораторные работы (ЛР)	-	-
Самостоятельная работа:	68	68
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
8 семестр						
1.	Сущность делового этикета.					
1.1	Понятие деловой этикет и его значение в обществе. Определение понятия деловой этикет. История возникновения делового этикета. Роль делового этикета в жизни		1		6	Устный опрос

	современного общества. Виды делового этикета. Дипломатический этикет: основные характеристики. Профессиональный этикет: основные характеристики. Общегражданский этикет: основные характеристики.				
1.2	Принципы, структура и функции делового этикета. 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		4	Устный опрос
2.	Речевой этикет в деловом общении.				
2.1	Нормы, принципы, функции речевого этикета в деловом общении. 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		4	Контрольная работа письменно
2.2	Основные правила использования речевого этикета 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		4	Устный опрос
3	Этикет в деятельности руководителя.				
3.1	Понятие руководства, функции руководителя. 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	Основные этикетные нормы поведения руководителя. Правила поведения должностных лиц. Принципы руководителя. Этикет и имидж руководителя. Правила взаимоотношений руководителя и подчиненных. Типичные ошибки руководителя. Стили	1		4	Контрольная работа письменно

	управления(авторитарный, либеральный, демократический) .					но
4	Этикет оформления деловых бумаг.					
4.1	Основные правила оформления деловых документов. Понятие деловой документ. Виды деловых документов. Требования ГОСТа к оформлению деловых документов. Этикетные нормы и требования к оформлению деловых бумаг. Правила оформления визитных карточек..	2		6		Устный опрос Реферат
4.2	Правила оформления деловых писем. 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	Этикет деловых переговоров					
5.1	Цель, принципы и методы ведения деловых переговоров. 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	Основные правила проведения деловых переговоров. 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	Имидж делового человека как проявление этикетных норм.					
6.1	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 приёме и за столом.	2		6		Устный опрос
6.2	Внешний вид делового человека. Основные виды одежды делового человека. Деловой костюм и основные его характеристики. Правила использования костюма для делового мужчины. Правила использования костюма	2		4		Итоговое тестирование

	делового мужчины.					
	Итого за семестр		16		56	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
4 курс						
1.	Сущность делового этикета.					Устный опрос
1.1	Понятие деловой этикет и его значение в обществе. 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.		0,25		6	
1.2	Принципы, структура и функции делового этикета. 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.	Речевой этикет в деловом общении.					Устный опрос
2.1	Нормы, принципы, функции речевого этикета в деловом общении. Понятия речевой этикет. Вербальное и невербальное общение. Постулаты использования речевого этикета. Принципы речевого этикета. Функции		0,25		6	

	речевого этикета. Основные особенности, которые следует учитывать при общении с деловыми партнерами. Правила речевого поведения с иностранными партнерами.					
2.2	Основные правила использования речевого этикета 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	Этикет в деятельности руководителя.					
3.1	Понятие руководства, функции руководителя. 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	Устн ый опро с
3.2	Основные этикетные нормы поведения руководителя. Правила поведения должностных лиц. Принципы руководителя. Этикет и имидж руководителя. Правила взаимоотношений руководителя и подчиненных. Типичные ошибки руководителя. Стили управления(авторитарный, либеральный, демократический) .		0,25		6	
4	Этикет оформления деловых бумаг.					
4.1	Основные правила оформления деловых документов. 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	Конт роль ная рабо та Дом ашн ее зада ние
4.2	Правила оформления деловых писем. 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.		0,5		6	

5	Этикет деловых переговоров					
5.1	Цель, принципы и методы ведения деловых переговоров. 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	Основные правила проведения деловых переговоров. 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	Имидж делового человека как проявление этикетных норм.					Устный опрос
6.1	Понятие деловой имидж. Модель поведения. 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 приёме и за столом.	0,25		4		
6.2	Внешний вид делового человека. 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		
	Итого за 4 курс	4		68		зачет

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

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

7.1.1. Основная литература:

1. Деловое общение [Электронный ресурс] : учеб. пособие. - Москва : Дашков и К, 2017. - 528 с. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/93544>
2. 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>.
3. Лавриненко, В. Н. Деловая этика и этикет : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова, В. В.
4. Кафтан ; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 118 с.
5. 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.

7.1.2. Дополнительная литература:

1. 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>
2. 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>
3. 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
4. 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>
5. Кузнецов, И. Н. Деловой этикет / И.Н. Кузнецов. - М.: ИНФРА-М, 2018. - 352 с.
6. 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>.
7. 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>
 8. 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: http://195.206.39.221/fulltext/Kuznesova_Delovoi_etiket.pdf
 9. 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: http://195.206.39.221/fulltext/i_004040.pdf
 10. 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
Лицензионное программное обеспечение		
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,

№ п/п	Наименование программного обеспечения	Договор №, дата, организация
Лицензионное программное обеспечение		
		44545016, 44217780
Свободно распространяемое программное обеспечение		
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	<p>Специализированная мебель: столы ученические - 8 шт., стол преподавателя – 1 шт., стулья - 17 шт.</p> <p>Технические средства обучения: Экран 152*152 на штат. Consul, Проектор Aser 1230 ПК 2300, Ноутбук ASUS K50 Series, Телевизор SAMSUNG, учебно-наглядные пособия.</p>	Для проведения семинарских занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации
2	Аудитория 303 научно-библиографический отдел	<p>Специализированная мебель: Стол - 11 шт.; Стул - 11 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 - 2 шт.; Принтер HP Lazer Jet P 2055 - 1 шт.; Принтер HP Lazer Jet M 1132 MFP - 1 шт.</p>	Для самостоятельной работы студентов

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) и учебным планом подготовки бакалавров по направлению 35.03.08 Водные биоресурсы и аквакультура. Направленность (профиль) Рыбоводство и рыбоохрана

Программу составил:



Иванов Вячеслав Владимирович

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

Протокол № 7 от «26» марта 2021г.

Заведующий кафедрой



Бондаренко Ольга Валентиновна