

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Дмитриев Николай Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 17.06.2022 09:51:12
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



31.05.19

Рабочая программа дисциплины
ФТД.02 «Деловой этикет»

Направление подготовки (специальность) 35.03.10 Ландшафтная
архитектура

Направленность (профиль) Ландшафтный дизайн
(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 35.03.10 Ландшафтная архитектура . 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
-----------------	------------------------	------------------------	---

<p>УК-4</p>	<p>Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>ИД-1_{УК-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 (русском) и иностранном(ых) языке(ах), используемые во взаимодействии с партнерами 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 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 –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
Общая трудоемкость дисциплины	72/2	72//2
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)	28	28
в том числе:		
Лекции (Л)	14	14
Семинарские занятия (СЗ)	14	14
Лабораторные работы (ЛР)	-	-
Самостоятельная работа:	44	44
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,

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)	8	8
в том числе:		
Лекции (Л)	4	4
Семинарские занятия (СЗ)	4	4
Лабораторные работы (ЛР)	-	-
Самостоятельная работа:	64	64
Курсовой проект (КП)	-	-
Курсовая работа (КР)	-	-
Расчетно-графическая работа (РГР)	-	-
Реферат (Р)	-	-
Эссе (Э)	-	-
Контрольная работа	-	-
Самостоятельное изучение разделов	24	24
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
7 семестр						
1.	Сущность делового этикета.	2	2		8	
1.1	Понятие деловой этикет и его значение в обществе. Определение понятия деловой этикет. История возникновения делового этикета. Роль делового этикета в жизни	1	1		4	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	1		4	Устный опрос
2.	Речевой этикет в деловом общении.	2	2		8	
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	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	1		4	Устный опрос
3	Этикет в деятельности руководителя.	2	2		8	
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	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	1		4	Контрольная работа письменно

	управления(авторитарный, либеральный, демократический) .					но
4	Этикет оформления деловых бумаг.	3	3		6	
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..	1,5	1,5		4	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.	1,5	1,5		4	Задания репродуктивного уровня
5	Этикет деловых переговоров	2	2		6	
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		3	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	1		3	Деловая игра
6	Имидж делового человека как проявление этикетных норм.	3	3		8	
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.	1,5	1,5		4	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	1,5	1,5		4	Итоговое тестирование

	делового мужчины.					
	Итого за 7 семестр	14	14		44	Заче т

6.1.2 Заочная форма обучения:

№ п/п	Раздел, тема, содержание дисциплины	Виды учебных занятий, включая самостоятельную и трудоемкость (в часах)				Фор мы теку щей, про меж уточ ной атте стац ии
		Лекции (Л)	Практ. (семинарские)	лаборат. работы (ЛР)	самост. работа (СРС)	
1	2	3	4	5	6	7
4 курс						
1.	Сущность делового этикета.	0,5	0,5		12	
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	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	0,25		6	
2.	Речевой этикет в деловом общении.	0,5	0,5		12	
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.	0,25	0,25		6	
2.2	Основные правила использования	0,2	0,25		6	

	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.	5				
3	Этикет в деятельности руководителя.	0,5	0,5		12	
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.	0,2 5	0,25		6	
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) .	0,2 5	0,25		6	
4	Этикет оформления деловых бумаг.	1	1		12	
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	0,5		6	Контрольная работа Домашнее задание
4.2	Правила оформления деловых писем. 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	0,5		6	
5	Этикет деловых переговоров	1	1		10	
5.1	Цель, принципы и методы ведения деловых переговоров. Сущность деловых переговоров. Цель и средства проведения. Характеристика мягкого метода	0,5	0,5		5	

	ведения переговоров. Характеристика жесткого метода ведения переговоров. Характеристика метода принципиальных переговоров.					
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			5	
6	Имидж делового человека как проявление этикетных норм.	0,5			6	
6.1	Понятие деловой имидж. Модель поведения. Понятие деловой имидж. Модель поведения. 5 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.	0,2	0,25		3	
6.2	Внешний вид делового человека. Основные виды одежды делового человека. 5 Деловой костюм и основные его характеристики. Правила использования костюма для делового мужчины. Правила использования костюма делового мужчины.	0,2	0,25		3	
Итого за 4 курс		4	4		64	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>.

Лавриненко, В. Н. Деловая этика и этикет : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова, В. В. Кафтан ; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 118 с.

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?>

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>
- 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
- 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. Деловой этикет / И.Н. Кузнецов. - М.: ИНФРА-М, 2018. - 352 с.
- 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
- 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
- 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/> - 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, 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	Специализированная мебель: столы ученические - 8 шт., стол преподавателя - 1 шт., стулья - 17 шт. Технические средства	Для проведения лекционных и семинарских занятий, групповых и индивидуальных

		обучения: Экран 152*152 на штат. Consul, Проектор Aser 1230 ПК 2300, Ноутбук ASUS K50 Series, Телевизор SAMSUNG, учебно-наглядные пособия.	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-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.	Для самостоятельной работы студентов

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 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.	10	5

4.1 Основные правила оформления деловых документов.		неделя
4.2 Правила оформления деловых писем.		
Раздел 5. Этикет деловых переговоров	10	
5.1 Цель, принципы и методы ведения деловых переговоров.		6 неделя
5.2 Основные правила проведения деловых переговоров.		
Раздел 6. Имидж делового человека как проявление этикетных норм.	10	
6.1 Понятие деловой имидж. Модель поведения		7 неделя
6.2 Внешний вид делового человека.		
ИТОГО	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.

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 35.03.10 Ландшафтная архитектура. Направленность (профиль) Ландшафтный дизайн.

Программу составил:



Иванов Вячеслав Владимирович

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

Протокол № 8 от 31.05.19

Заведующий кафедрой



Бондаренко Ольга Валентиновна