

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Дмитриев Николай Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 25.08.2022 06:54:10

Уникальный программный ключ:

f7c6227919e44c19d3e0111111111111

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

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

Философия, социология и история

Утверждаю  
Проректор  
по учебной работе и молодежной политике  
Иванов Д.А.

---

(Подпись)

25 марта 2022 г.

Рабочая программа дисциплины  
"Деловой этикет"

Направление подготовки (специальность) 09.03.03 - Прикладная информатика.  
Направленность (профиль) Прикладная информатика в АПК  
(академический бакалавр)

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

Молодёжный, 2022

## 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; 09.03.03 - Прикладная информатика; Прикладная информатика (в АПК); (ФГОС3++);» находится в части, формируемой участниками образовательных отношений ФТД.В учебного плана по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика.

## 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</p>	<p>ИД-1УК-4 Формулирует принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации.</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</p>
--	--	--	---

УК-4

<p>ИД-2УК-4 Применяет на практике устную и письменную деловую коммуникацию.</p>	<p>знать: основные правила применения на практике устной и письменной деловой коммуникации, в том числе при использовании информационных технологий уметь: использовать правила устной и письменной деловой коммуникации на практике владеть: навыками применения норм делового этикета при устной и письменной коммуникации, навыками применения информационных технологий для решения коммуникативных задач.</p>
---	--

<p>ИД-3УК-4 Использует методику составления суждения в межличностном деловом общении и на государственном иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств.</p>	<p>знать:  общепринятые методики и нормы выстраивания диалогического общения для сотрудничества в академической коммуникации и межличностном общении на государственном и иностранном языках  уметь:  использовать методику составления суждений в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств.  владеть:  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**

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)	4	4
В том числе:		
Практические занятия	4	4

Самостоятельная работа:	68	68
Самостоятельная работа	68	68
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	Практические занятия	Лекционные занятия	Самостоятельная работа
1	Раздел 1 Сущность делового этикета.	4	4	8
2	Раздел 2 Речевой этикет в деловом общении.	2	2	8
3	Раздел 3 Этикет в деятельности руководителя.	2	2	8
4	Раздел 4 Этикет оформления деловых бумаг.	2	2	8
5	Раздел 5 Этикет деловых переговоров	2	2	6
6	Раздел 6 Имидж делового человека как проявление этикетных норм.	2	2	6
<b>ИТОГО</b>		<b>14</b>	<b>14</b>	<b>44</b>
<b>Итого по дисциплине</b>		<b>72</b>		

### 6.2. Заочная форма обучения

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

<b>ИТОГО</b>	<b>4</b>	<b>68</b>
<b>Итого по дисциплине</b>	<b>72</b>	

## **7. ФОРМЫ ТЕКУЩЕЙ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Раздел 1 Сущность делового этикета.:

- Доклады
- Устный опрос
- Реферат

Раздел 2 Речевой этикет в деловом общении.:

- Устный опрос
- Доклады
- Контрольная работа

Раздел 3 Этикет в деятельности руководителя.:

- Устный опрос
- Доклады

Раздел 4 Этикет оформления деловых бумаг.:

- Контрольная работа
- Доклады
- Устный опрос

Раздел 5 Этикет деловых переговоров:

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

Раздел 6 Имидж делового человека как проявление этикетных норм.:

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

## **8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины**

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

#### **8.1.1. 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).



### 8.1.2. 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/Kuznesova\\_Delovoi\\_etiket.pdf](http://195.206.39.221/fulltext/Kuznesova_Delovoi_etiket.pdf)
- Национальный этикет : учебное пособие. [Электронный ресурс]. - Ставрополь : изд-во СКФУ, 2015. - 194 с. : - Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/578808>.

### 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 Office 2010	Акт на передачу прав Н-0005792 от 08.06.2011 года
4	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
5	Opera 72.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>	<p>Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.</p>

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 83.x, Opera 72.x, Google Chrome 86.x.</p>	<p>Аудитория для проведения консультационных и самостоятельных занятий ;</p> <p>занятий семинарского типа, индивидуальных консультаций, курсового проектирования (выполнения курсовых работ)</p>
---	----------------------	---	--

## 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 25 марта 2022 г.

Зав.кафедрой \_\_\_\_\_ /Бондаренко О.В./  
(Подпись)