

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Дмитриев Николай Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 25.08.2022 06:26:57

Уникальный программный ключ:

f7c6227919e4d9040000000000000000

**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) 23.03.03 - Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов.

Направленность (профиль) Автомобили и автомобильное хозяйство
(бакалавр)

Форма обучения: очная, заочная

4 Курс - 8 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; 23.03.03 - Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов; Автомобили и автомобильное хозяйство в АПК; (ФГОС3++)» находится в части, формируемой участниками образовательных отношений ФТД.В учебного плана по направлению подготовки 23.03.03 Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов

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 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> | <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 - 8 семестр, вид отчетности – Зачет.

| Вид учебной работы | Всего часов/зачетных единиц | Семестр |
|--|-----------------------------|---------|
| | | ы |
| | | 8 |
| Общая трудоемкость дисциплины | 72/2 | 72/2 |
| Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего) | 16 | 16 |
| В том числе: | | |
| Практические занятия | 16 | 16 |
| Самостоятельная работа: | 56 | 56 |
| Самостоятельная работа | 56 | 56 |
| 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 | Самостоятельная работа |
|----------------------------|---|----------------------|------------------------|
| 1 | Раздел 1 Сущность делового этикета. | 2 | 10 |
| 2 | Раздел 2 Речевой этикет в деловом общении. | 2 | 10 |
| 3 | Раздел 3 Этикет в деятельности руководителя. | 2 | 8 |
| 4 | Раздел 4 Этикет оформления деловых бумаг. | 4 | 8 |
| 5 | Раздел 5 Этикет деловых переговоров | 2 | 10 |
| 6 | Раздел 6 Имидж делового человека как проявление этикетных норм. | 4 | 10 |
| ИТОГО | | 16 | 56 |
| Итого по дисциплине | | 72 | |

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 |

| | | |
|----------------------------|-----------|-----------|
| ИТОГО | 4 | 68 |
| Итого по дисциплине | 72 | |

7. ФОРМЫ ТЕКУЩЕЙ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Раздел 1 Сущность делового этикета.:

- Устный опрос
- Доклады
- Реферат

Раздел 2 Речевой этикет в деловом общении.:

- Устный опрос
- Доклады
- Контрольная работа

Раздел 3 Этикет в деятельности руководителя.:

- Устный опрос
- Доклады
- Реферат

Раздел 4 Этикет оформления деловых бумаг.:

- Устный опрос
- Доклады
- Контрольная работа

Раздел 5 Этикет деловых переговоров:

- Устный опрос
- Доклады
- Реферат

Раздел 6 Имидж делового человека как проявление этикетных норм.:

- Устный опрос
- Доклады
- Реферат

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.

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
- 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
- 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)

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) 23.03.03 - Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов.

Направленность (профиль) Автомобили и автомобильное хозяйство
(академический бакалавр)

Форма обучения: очная, заочная
4 Курс - 8 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; 23.03.03 - Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов; Автомобили и автомобильное хозяйство в АПК; (ФГОС3++)» находится в части, формируемой участниками образовательных отношений ФТД.В учебного плана по направлению подготовки 23.03.03 Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов

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 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> | <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 - 8 семестр, вид отчетности – Зачет.

| Вид учебной работы | Всего часов/зачетных единиц | Семестр |
|--|-----------------------------|---------|
| | | ы |
| | | 8 |
| Общая трудоемкость дисциплины | 72/2 | 72/2 |
| Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего) | 16 | 16 |
| В том числе: | | |
| Практические занятия | 16 | 16 |
| Самостоятельная работа: | 56 | 56 |
| Самостоятельная работа | 56 | 56 |
| 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 | Самостоятельная работа |
|----------------------------|---|----------------------|------------------------|
| 1 | Раздел 1 Сущность делового этикета. | 2 | 10 |
| 2 | Раздел 2 Речевой этикет в деловом общении. | 2 | 10 |
| 3 | Раздел 3 Этикет в деятельности руководителя. | 2 | 8 |
| 4 | Раздел 4 Этикет оформления деловых бумаг. | 4 | 8 |
| 5 | Раздел 5 Этикет деловых переговоров | 2 | 10 |
| 6 | Раздел 6 Имидж делового человека как проявление этикетных норм. | 4 | 10 |
| ИТОГО | | 16 | 56 |
| Итого по дисциплине | | 72 | |

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 |

| | | |
|----------------------------|-----------|-----------|
| ИТОГО | 4 | 68 |
| Итого по дисциплине | 72 | |

7. ФОРМЫ ТЕКУЩЕЙ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Раздел 1 Сущность делового этикета.:

- Устный опрос
- Доклады
- Реферат

Раздел 2 Речевой этикет в деловом общении.:

- Устный опрос
- Доклады
- Контрольная работа

Раздел 3 Этикет в деятельности руководителя.:

- Устный опрос
- Доклады
- Реферат

Раздел 4 Этикет оформления деловых бумаг.:

- Устный опрос
- Доклады
- Контрольная работа

Раздел 5 Этикет деловых переговоров:

- Устный опрос
- Доклады
- Реферат

Раздел 6 Имидж делового человека как проявление этикетных норм.:

- Устный опрос
- Доклады
- Реферат

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.

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
- 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
- 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 ; занятия 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)