

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Дмитриев Николай Николаевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 25.03.2022 07:09:40  
Уникальный программный ключ:  
f7c6227919e4cdbfb4d7b682991f8553b37cafb

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Иркутский государственный аграрный университет имени А.А. Ежевского

Кафедра философии, социологии и истории

Утверждаю:  
Проректор по учебной работе  
и молодежной политике

Иванов Д.А.



«25» марта 2022 гг.

## Рабочая программа дисциплины

### Б1.Б.26 «ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ»

---

Направление подготовки (специальность):  
38.03.01. – ЭКОНОМИКА

(уровень Бакалавриата)

Форма обучения: очная/заочная  
2 курс, семестр 4, 3 курс

Молодежный 2022

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины «Деловой этикет»:

- обеспечить формирование полноценной личности социально ответственного, граждански активного и толерантного человека, разделяющего гуманистические идеалы, способного к работе в коллективе, к самосовершенствованию, самоорганизации и самообразованию;
- ознакомить студентов с деловым этикетом как отражением нравственных норм и важной основой формирования деловых отношений, с его понятиями, принципами и нормами.

Задача освоения дисциплины «Деловой этикет»:

- способствовать освоению слушателями 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.

Результатом освоения дисциплины «Деловой этикет» является овладение бакалаврами по направлению подготовки 38.03.01 - Экономика, в том числе компетенциями, заданными ФГОС ВО.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Деловой этикет» находится в базовой части учебного плана. Приступая к изучению данной дисциплины, студент должен иметь базовые знания курса обществознания в объеме общеобразовательной средней школы. Условием успешного освоения дисциплины «Деловой этикет» являются предметные результаты освоения основной образовательной программы среднего (полного) общего образования, а также материала курса «Философия». Результаты его изучения могут использоваться при изучении предмета «Менеджмент» и как основа для формирования правильной линии поведения в процессе учебной деятельности (в отношениях с однокурсниками и преподавателями), а также в профессиональной и общественной деятельности.

Дисциплина изучается на 2 курсе в 4 семестре и 3 курсе заочного обучения.

## 3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть знаниями, умениями и навыками в целях приобретения следующих компетенций:

Трудовое действие	Наименование компетенции, необходимой для выполнения трудового действия (планируемые результаты освоения ОП)	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенции
<b>Общекультурные компетенции</b>		
	<b>ОК – 5</b> Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<b>В области знания и понимания (А)</b>
		<b>Знать:</b> методы работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
		<b>В области интеллектуальных навыков (В)</b>
		<b>Уметь:</b> работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
	<b>ОК – 7</b> Способность к самоорганизации и самообразованию	<b>В области знания и понимания (А)</b>
		<b>Знать:</b> методы самоорганизации и самообразования.
		<b>В области интеллектуальных навыков (В)</b>
		<b>Уметь:</b> самоорганизовываться и самообразовываться
		<b>В области практических умений (С)</b>
		<b>Владеть:</b> способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
		<b>Владеть:</b> способностью к самоорганизации и самообразованию

**4. 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 **72 часа – 2 З.Е.**

**4.1. Объем дисциплины и виды учебной работы:**

4.1.1. Очная форма обучения: семестр – 4, вид отчетности – зачет (4 семестр).

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		4
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	<b>72/2</b>	<b>72/2</b>
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего) в том числе:</b>	<b>18</b>	<b>18</b>
Лекции (Л)	-	-
Семинарские занятия (СЗ)	<b>18</b>	<b>18</b>
Лабораторные работы (ЛР)	-	-
<b>Самостоятельная работа:</b>	<b>54</b>	<b>54</b>

Курсовой проект (КП)	-	-
Курсовая работа (КР)	-	-
Конференция	4	4
Реферат (Р)	8	8
Тестирование	4	4
Эссе (Э)	6	6
Контрольная работа	4	4
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.)	14	14
Подготовка и сдача экзамена <sup>2</sup>	-	-
Форма промежуточной аттестации		зачет

#### 4.1.2. Заочная форма обучения: вид отчетности – зачет (3 курс).

Вид учебной работы	Всего часов	Курс
		2
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>72/2</b>	<b>72/2</b>
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего) в том числе:</b>	<b>4</b>	<b>4</b>
Лекции (Л)		
Семинарские занятия (СЗ)	4	4
Лабораторные работы (ЛР)		
<b>Самостоятельная работа:</b>		
Курсовой проект (КП)		
Курсовая работа (КР)		
Расчетно-графическая работа (РГР)		
Реферат (Р)		
Эссе (Э)		
Контрольная работа		
Самостоятельное изучение разделов	4	4
Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам, рубежному контролю и т.д.)	64	64
Подготовка и сдача экзамена <sup>2</sup>		
Форма промежуточной аттестации		зачет

## 5.1.Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них кол-ва часов и видов учебных занятий:

### 5.1.1 Очная форма обучения:

№ п/п	Раздел дисциплины (тема)	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции и (Л)	Практ (семинарские)	КСР	самост. работа (СРС)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Раздел 1. Сущность делового этикета.	4	9	-	2	-	6	Контр. работа
2	Раздел 2. Речевой этикет в деловом общении.		10	-	2	-	6	Устный опрос
3	Раздел 3. Этикет в деятельности руководителя.		11	-	2	-	6	Контр. работа
4	Раздел 4. Этикет оформления деловых бумаг и корреспонденции.		12	-	4	-	8	Устный опрос
5	Раздел 5. Этикет телефонных переговоров в деловом общении.		13	-	2	-	8	Деловая игра
6	Раздел 6. Имидж делового человека как проявление этикетных норм.		14	-	2	-	6	Дискуссия Эссе
7	Раздел 7. Этикет подарков и сувениров в сфере деловых отношений.		15	-	2	-	6	Диспут Тест
8	Раздел 8. Этикетные нормы поведения на деловом приёме и за столом.		16	-	2	-	8	Конференция Реферат Итоговый тест
	Итого				18		54	Зачет

### 5.1.2 Заочная форма обучения:

№ п/п	Раздел дисциплины (тема)	курс	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции и (Л)	Практ (семинарские)	КСР	самост. работа (СРС)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Раздел 1. Сущность делового этикета.	3		-	2	-	10	
2	Раздел 2. Речевой этикет в деловом общении.	3		-	2	-	8	Конт раб
3	Раздел 3. Этикет в деятельности руководителя.	3		-	-	-	8	
4	Раздел 4. Этикет оформления деловых бумаг и корреспонденции.	3		-	-	-	8	
5	Раздел 5. Этикет телефонных переговоров в деловом общении.	3		-	-	-	8	
6	Раздел 6. Имидж делового человека как проявление этикетных норм.	3		-	-	-	8	
7	Раздел 7. Этикет подарков и сувениров в сфере деловых отношений.	3		-	-	-	8	
8	Раздел 8. Этикетные нормы поведения на деловом приёме и за столом.	3		-	-	-	10	
	Итого				4		68	Зачет

## **5.2. Образовательные технологии, используемые на аудиторных занятиях.**

Для успешного освоения дисциплины «Деловой этикет» применяются различные образовательные технологии, которые обеспечивают достижение планируемых результатов обучения согласно образовательной программе.

### **6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

#### **6.1. Методические указания для проведения аудиторных (практических) занятий**

Изучение курса «Деловой этикет» является важной частью подготовки дипломированного бакалавра в вузе, поскольку высшее образование не может рассматриваться только как определенный набор неких специальных знаний в рамках приобретаемой профессии. В процессе его приобретения человек должен расширить свой общий кругозор и частично изменить мировоззрение.

Курс делового этикета в программе вуза является полезной составной частью. Он позволяет создать представление об основных этапах формирования этикета и его роли в деловой активности человека, о важнейших этических нормах, регулирующих взаимоотношения в сфере труда, о наиболее существенных моментах правильного поведения человека на рабочем месте, о возможностях успешного построения трудовой карьеры на основе правильной модели поведения.

#### **6.2. Организационные рекомендации**

Согласно учебным планам факультетов студенты Иркутского ГАУ им. А. А. Ежевского изучают дисциплину «Деловой этикет» на разных курсах (с 1-го по 5-й) в зависимости от программы. Преподаватель знакомит студентов с основной проблематикой, дает рекомендации по поводу литературы и методические указания. Важно правильно и рационально организовать свой учебный процесс.

Семинарское занятие является в рамках данного курса главным средством углубления и закрепления знаний, формирования познавательной самостоятельности и комплексного развития умений. Студенты заблаговременно получают от преподавателя тему семинара, вопросы, список литературы и необходимые пояснения, позволяющие лучше понять сущность поставленных вопросов.

Самой существенной частью подготовки является изучение и конспектирование рекомендованной литературы и источников. Начинать следует с изучения соответствующего раздела учебника. Это позволяет получить общее представление о теме и основных подходах к ее рассмотрению. Далее идет изучение остальной литературы, позволяющее углубить рассмотрение поставленных вопросов и закрепить знания.

Консультации для студентов позволяют им получить ответ на возникшие в ходе самостоятельной работы вопросы, выявить неточности и пробелы в его знаниях и скорректировать дальнейший ход изучения курса деловой этики. Специальная консультация проводится и непосредственно перед зачетом. Но

большой объем изучаемого материала предполагает вынесение на консультацию только затруднительных моментов и неясностей, возникших в ходе самостоятельной работы над курсом.

Реферат (на заочном отделении – контрольная работа) - важнейшая форма самостоятельной работы студента. Студент должен подобрать и подробно изучить литературу и источники по избранной теме, а затем по возможности полно и разносторонне изложить эту тему в соответствии с составленным им планом работы. Наличие в работе плана и списка использованной литературы является обязательным условием её оформления. Выбор темы работы может быть сделан на основе списка рекомендуемых тем, содержащегося в данном пособии.

Подбор необходимой для выполнения работы литературы следует начать с предлагаемого списка основных и дополнительных изданий, который содержится в данной работе. Однако при этом необходимо также учитывать, что постоянно появляется новая учебная и научная литература, проводятся новые исследования и их результаты также публикуются. Приступая к написанию реферата (контрольной работы), необходимо руководствоваться принципами:

- четкость, логичность, последовательность изложения материала;
- самостоятельность изложения;
- творческий подход к работе;
- доказательность, наглядность и убедительность работы.

Не следует перегружать работу многочисленными фактами и цитатами. Для подтверждения рассуждений автора достаточно привести один – два примера из ряда аналогичных данных. В список литературы включают источники, содержащие материал, использованный студентом при подготовке реферата (контрольной работы). При этом не следует увлекаться количеством цитируемых источников. Примерное количество источников должно составлять не менее 5 - 7 (среди них не должно быть более 1 – 2 учебников!). Работа должна быть написана грамотно, без ошибок, тщательно проверена, аккуратно оформлена. Обложка оформляется в соответствии с установленными требованиями.

Зачет. Итоги всей учебной работы над курсом подводятся на зачете. Экзаменационный билет содержит обычно 2 вопроса, относящиеся к разным разделам курса. Список вопросов к экзамену содержится в данном методическом пособии, как и список рекомендуемой литературы. Лучше всего заранее просмотреть свои конспекты, сопоставить их со списком вопросов к зачету и ликвидировать пробелы при помощи учебника. Это позволит повторить материал всего курса и обобщить его. При непосредственной подготовке к зачету нужно по возможности равномерно распределить материал для повторения, выделив для себя непонятные вопросы.

### **6.3. График самостоятельной работы студентов по дисциплине «Деловой этикет»**

Направление подготовки: 38.03.01 - ЭКОНОМИКА  
(уровень бакалавриата)



Вид занятий	Номера недель								Итого часов на вид занятия	Сессия
	9	10	11	12	13	14	15	16		
Лекции	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4 семестр
Кол-во часов самост. работы	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Семинары	4	2	2	2	2	2	2	2	18	
Кол-во часов самостоят. работы	6	8	6	8	6	6	6	8	54	

## **7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине, включает:

- перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования;
- описание шкал оценивания;
- критерии и процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине, характеризующих этапы формирования компетенций;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения (промежуточной аттестации) по дисциплине, характеризующих этапы формирования компетенций и (или) для итогового контроля сформированности компетенции (ий).

Фонд оценочных средств по дисциплине «Деловой этикет» представлен в **приложении к рабочей программе.**

## **8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины<sup>1</sup>:**

#### **8.1.1. Основная литература:**

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>.

Деловое общение [Электронный ресурс] : учеб. пособие. - Москва : Дашков и К, 2017. - 528 с. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/93544>.

Кузнецов, И. Н. Современный этикет [Электронный ресурс] / И. Н. Кузнецов. - 8-е изд. - : Дашков и К, 2017. - 496 с. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/93482>.

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](http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=72394)

#### **8. 1.2. Дополнительная литература:**

Ботавина Р. Н. Этика деловых отношений: учеб. пособие для вузов/ Р. Н. Ботавина. - М. : Финансы и статистика, 2003.

Де Джордж Р. Т. Деловая этика: учеб. курс для колледжей и ун-тов : пер. с англ./ Р. Т. Де Джордж. - М. : Прогресс : РИПОЛ КЛАССИК, 2003.

Деловое общение: учеб. пособие/ авт.-сост. И. Н. Кузнецов. - М. : Дашков и К°, 2007.

---

<sup>1</sup>В рабочие программы вносятся литература из электронного каталога книгообеспеченности по ОП

Жукова ЮС, Юрлова НС. Теоретические и практические аспекты делового общения в российских организациях . Киров: Вятская ГСХА . 2018. - 104 с. Режим доступа: для автор. пользователей. URL: <http://ebs.rgazu.ru/index.php?q=biblio/ /6830>

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>.

Национальный этикет : учебное пособие. [Электронный ресурс]. - Ставрополь : изд-во СКФУ, 2015. - 194 с. : - Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/578808>.

Уланова, О.И. Профессиональная этика и служебный этикет [Электронный ресурс] / О. И. Уланова. - Пенза : РИО ПГАУ, 2018. - 169 с.: - Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/671271>.

## **8.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины:**

<http://dic.academic.ru/dic.nsf/ruwiki/> словари, энциклопедии

<http://www.gumer.info/News/index.php> первоисточники

<http://window.edu.ru/window-> информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам», в библиотеке которой представлены полнотекстовые источники по основным разделам делового этикета.

<http://www.edu.ru/>

<http://www.biblioclub.ru/>

ЭБС «Лань» /Режим доступа:<http://www.e.lanbook.com>

Электронно-библиотечная система "AgriLib" /Режим доступа: <http://ebs.rgazu.ru/>

<http://elibrary.ru/>

## **8.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине:**

Иванов В. В. Деловой этикет: учебная программа для студентов всех направлений подготовки(уровень бакалавриата и специалитета)/В. В. Иванов Иркут. гос. аграр. ун-т им. А. А. Ежевского. - Иркутск : Изд-во ИрГАУ им. А. А. Ежевского, 2019. - 55 с. // Электронная библиотека Иркутского ГАУ. - Режим доступа: для автор. пользователей. URL:

[http://195.206.39.221/fulltext/i\\_004046.pdf](http://195.206.39.221/fulltext/i_004046.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](http://195.206.39.221/fulltext/i_004040.pdf)

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](http://195.206.39.221/fulltext/Kuznecova_Delovoi_etiket.pdf)

**8.4. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине:**

№ п/п	Наименование программного обеспечения	Договор №, дата, организация
<b>Лицензионное программное обеспечение</b>		
1	Microsoft Windows 7	Акт на передачу прав Н-0005792 от 08.06.2011 года
2	Microsoft Office 2010	
3	Kaspersky Business Space Security Russian Edition	
<b>Свободно распространяемое программное обеспечение</b>		
1	LibreOffice 6.3.3	
2	Adobe Acrobat Reader	
3	Mozilla Firefox 83.x	
4	Opera 72.x	
5	Google Chrome 86.x.	

**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. Телевизор SAMSUNG, учебно-наглядные пособия.	Для проведения семинарских занятий, групповых и индивидуальных 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	Для самостоятельной работы студентов

		шт.; Принтер HP Lazer Jet P 2055 - 1 шт.; Принтер HP Lazer Jet M 1132 MFP - 1 шт.	
--	--	---	--

### 10. Рейтинг план дисциплины Б1.Б.26 «Деловой этикет»

#### Направление подготовки: 38.03.01 – Экономика

#### Распределение баллов по разделам (модулям)

2 курс, 4 семестр..Практические занятия – 18 часов. Зачет.

Текущие аттестации: контрольная работа, устный опрос, задания, рефераты, эссе, тестирование, ролевая игра

Раздел дисциплины (вид контроля)	Максимальный балл	Сроки
Раздел 1. Сущность делового этикета.	8	9 неделя
Раздел 2. Речевой этикет в деловом общении.	6	10 неделя
Раздел 3. Этикет в деятельности руководителя.	6	11 неделя
Раздел 4. Этикет оформления деловых бумаг и корреспонденции.	6	12 неделя
Раздел 5. Этикет телефонных переговоров в деловом общении.	6	13 неделя
Раздел 6. Имидж делового человека как проявление этикетных норм.	6	14 неделя
Раздел 7. Этикет подарков и сувениров в сфере деловых отношений.	6	15 неделя
Раздел 8. Этикетные нормы поведения на деловом приеме и за столом.	6	16 неделя
Итоговое тестирование по курсу (письменно)	10	16 неделя
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.

<b>Интервал баллов рейтинга</b>	<b>Оценка</b>
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) по направлению подготовки (специальности) 38.03.01 – Экономика.

Программу составил: к.и.н. доцент В. В. Иванов



Программа одобрена на заседании кафедры философии, социологии и истории

(наименование кафедры)

протокол № 7 от «25» марта 2022 г.

Заведующий кафедрой д.ф.н., проф. О.В.Бондаренко

