

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Дмитриев Николай Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 08.06.2026 04:33:35
Уникальный программный ключ:
f7c6227919e4d99c7be51103d4a5d0

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

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

Философия, социология и история



Документ подписан простой электронной подписью

Организация, подписант	Пользователь	Дата подписания
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Иркутский государственный аграрный университет им. А.А. Ежевского"	Иванов Д.А.	27.03.2026
		Подпись верна

Рабочая программа дисциплины
"Деловой этикет"

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

Форма обучения: очная, заочная
4 Курс - 7 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; 09.03.03 - Прикладная информатика; Прикладная информатика в АПК; (ФГОС3++);» находится в факультативных дисциплин ФТД учебного плана по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика. Дисциплина изучается в 7 семестре.

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 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-ЗУК-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	Семестры
		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	ебные 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
ИТОГО		14	14	44
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.:

- 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

Промежуточная аттестация - Зачет.

8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

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

8.1.1. Основная литература

Национальный этикет : учебное пособие. Направления подготовки: 38.03.01 - Экономика, 40.03.01 - Юриспруденция, 41.03.05 - Международные отношения, 42.03.01 - Реклама и связи с общественностью, 51.03.01 - Культурология, 51.03.06 - Библиотечно-информационная деятельность. Профили подготовки: "Мировая экономика", "Государственное право", "Международная безопасность", "Реклама в системе массовых коммуникаций", "История культуры", "Менеджмент библиотечно-информационной деятельности" / [н/д]. - Ставрополь : изд-во СКФУ, 2015. - 194 с.— URL: <https://lib.rucont.ru/efd/578808>.— Режим доступа: ЭБС РУКОНТ: по подписке.— Текст : электронный.

Трофимов В. К. Деловая этика : учебное пособие / Трофимов В. К.. - Ижевск : Ижевская ГСХА, 2018. - 256 с.— URL: <https://e.lanbook.com/book/133961>.— Режим доступа: ЭБС ЛАНЬ: по подписке.— Текст : электронный.

8.1.2. Дополнительная литература

Иванов В.В.. Деловой этикет : учебно-методическое пособие для аудиторной и самостоятельной работы студентов всех форм обучения и направлений подготовки (с комплектом заданий разного уровня) / В. В. Иванов. - Молодежный : Изд-во ИрГАУ, 2021. - 56 с.— URL: http://195.206.39.221/fulltext/i_033318.pdf.— Режим доступа: Электронная библиотека Иркутского ГАУ.— Текст : электронный.

Малиновская Н. М. Профессиональная этика [Электронный ресурс] / Малиновская Н. М.. - Санкт-Петербург : Лань, 2022. - 260 с.— URL: <https://e.lanbook.com/book/183743>.— Режим доступа: ЭБС ЛАНЬ: по подписке.— Текст : электронный.

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	Специализированная мебель: столы ученические - 8 шт., стол преподавателя – 1 шт., стулья - 17 шт. Технические средства обучения: телевизор Samsung. Учебно-наглядные пособия.	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.
2	Молодежный, ауд. 303	Специализированная мебель: столы ученические - 18 шт., стулья – 33 шт, стол преподавателя - 2 шт., стул преподавателя - 2 шт., трибуна - 1 шт., доска. Технические средства обучения: телевизор LED DEXP - 1 шт., мобильная напольная стойка Arm Media PT-STAND-8. Учебно-наглядные пособия: макеты проектов.	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнение курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

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 № 7 от 20 марта 2026 г.

Зав.кафедрой

/Бондаренко О.В./