

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Дмитриев Николай Николаевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 11.06.2026 07:38:32  
Уникальный программный ключ:  
f7c6227919e4d9c4b6e311e3d3d3d3d3d

**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) 35.03.06 - Агроинженерия.  
Направленность (профиль) Электрооборудование и электротехнологии в агропромышленном комплексе  
(академический бакалавриат)

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. 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:

<b>Код компетенции</b>	<b>Результаты освоения ОП</b>	<b>Индикаторы компетенции</b>	<b>Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине</b>
------------------------	-------------------------------	-------------------------------	--

	<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 пытаясь 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>

**3. 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.

#### **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 2 з.е. - 72 часов

**Очная форма обучения: Семестр - 8 семестр, вид отчетности – Зачет.**

Вид учебной работы	Всего часов/зачетных единиц	Семестры
		8
Общая трудоемкость дисциплины	72/2	72/2
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)	26	26
В том числе:		
Практические занятия	26	26
Самостоятельная работа:	46	46
Самостоятельная работа	46	46
Зачет		

**Заочная форма обучения: Курс - 4 курс, вид отчетности – Зачет.**

Вид учебной работы	Всего часов/зачетных единиц	Семестры
		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		

## 5. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества часов и видов учебных занятий

### 5.1. Очная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Практические занятия	Самостоятельная работа
1	<b>Раздел 1 Сущность делового этикета.</b>	6	8
2	<b>Раздел 2 Речевой этикет в деловом общении.</b>	4	8
3	<b>Раздел 3 Этикет в деятельности руководителя.</b>	4	8
4	<b>Раздел 4 Этикет оформления деловых бумаг.</b>	4	8
5	<b>Раздел 5 Этикет деловых переговоров</b>	4	8
6	<b>Раздел 6 Имидж делового человека как проявление этикетных норм.</b>	4	6
<b>ИТОГО</b>		26	46
<b>Итого по дисциплине</b>		72	

### 5.2. Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Практические занятия	Самостоятельная работа
1	<b>Раздел 1 Сущность делового этикета.</b>	0,5	12
2	<b>Раздел 2 Речевой этикет в деловом общении.</b>	0,5	12

3	<b>Раздел 3 Этикет в деятельности руководителя.</b>	0,5	12
4	<b>Раздел 4 Этикет оформления деловых бумаг.</b>	1	12
5	<b>Раздел 5 Этикет деловых переговоров</b>	1	12
6	<b>Раздел 6 Имидж делового человека как проявление этикетных норм.</b>	0,5	8
<b>ИТОГО</b>		4	68
<b>Итого по дисциплине</b>		72	

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

Раздел 1 Сущность делового этикета.:

- Устный опрос
- Контрольная работа
- Доклады

Раздел 2 Речевой этикет в деловом общении.:

- Доклады
- Устный опрос

Раздел 3 Этикет в деятельности руководителя.:

- Устный опрос
- Доклады

Раздел 4 Этикет оформления деловых бумаг.:

- Доклады
- Устный опрос

Раздел 5 Этикет деловых переговоров:

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

Раздел 6 Имидж делового человека как проявление этикетных норм.:

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

Промежуточная аттестация - Зачет.

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

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

### 7.1.1. Основная литература

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.

Уланова, Ольга Ивановна. Профессиональная этика и служебный этикет / Уланова Ольга Ивановна. - Пенза : РИО ПГАУ, 2018. - 169 с.— URL: <https://lib.rucont.ru/efd/671271>.— Режим доступа: ЭБС РУКОНТ: по подписке.— Текст : электронный.

### 7.1.2. 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](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.

## 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/> 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/>

## 7.3. 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

## 8. 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.

## 9. 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./