

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Дмитриев Николай Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 02.05.2024 04:21:21
Уникальный программный ключ:
f7c6227919e449700000000000000000

**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
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
"Иркутский государственный аграрный университет
им. А.А. Ежевского"

Пользователь
Иванов Д.А.

Дата подписания
29.03.2024
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 | 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 |
| 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

Кузнецов И. Н. Современный этикет [Электронный ресурс] / Кузнецов И. Н.. - Москва : Дашков и К, 2021. - 496 с.— URL: <https://e.lanbook.com/book/229748>.— Режим доступа: 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.

Семенов А. К. Этика менеджмента [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров / Семенов А. К., Маслова Е. Л. - Москва : Дашков и К, 2021. - 272 с.— URL: <https://e.lanbook.com/book/230123>.— Режим доступа: по подписке.— Текст : электронный.

8.1.2. Дополнительная литература

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 "Рукопт" : по подписке.— Текст : электронный.

Иванов, Вячеслав Владимирович. 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: для автор. пользователей.— Текст : электронный.

Деловая этика : учеб. пособие / [н/д]. - Ижевск : ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА, 2018. - 256 с.— URL: <https://lib.rucont.ru/efd/672536>.— Режим доступа: ЭБС "Рукопт" : 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 DEXR - 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 № 6 от 19 марта 2024 г.

Зав.кафедрой

/Бондаренко О.В./