

ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ

Кафедра хирургии и внутренних незаразных болезней

Рег. № ВетСЭп.03-530/у

« 10 » 10 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета
ветеринарной медицины
Леденева Ольга Юрьевна



ФГОС 2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.ДВ.01.02 Протокол и этика деловых отношений в ветеринарии

Шифр и наименование дисциплины

36.03.01 Ветеринарно-санитарная экспертиза

Код и наименование направления подготовки

Ветеринарно-санитарная экспертиза

Направленность (профиль)

Курс: 1 / 1

Семестр: 2 / 2

Факультет (институт)
ветеринарной медицины

очная, заочная
очная, заочная, очно-заочная

Объем дисциплины (модуля)

Вид занятий	Объем занятий [зачетных ед./часов]			Семестр	
	очная	заочная	очно-заочная	очная	заочная
Общая трудоемкость по учебному плану	2/72	2/72		2	2
В том числе,					
Контактная работа	30	8			
Занятия лекционного типа	14	4			
Занятия семинарского типа	16	4			
Самостоятельная работа, всего	42	64			
В том числе:					
Курсовой проект / курсовая работа	-	-			
Контрольная работа / реферат / РГР	Р	Р			
Форма контроля экзамен / зачет / зачет с оценкой	зачет	зачет		2	2

Новосибирск 2022

набор 2019

Рабочая программа составлена на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 36.03.01 Ветеринарно-санитарная экспертиза утвержденного приказом Минобрнауки России от 19.09.2017 №939.

Программу разработал(и):

Докт. биол. наук, проф.

(должность)



подпись

С.Н. Магер

ФИО

1 Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с результатами освоения образовательной программы

Дисциплина Б1.В.ДВ.01.02 Протокол и этика деловых отношений в ветеринарии в соответствии с требованиями ФГОС ВО и с учетом ПООП (при наличии) направлена на формирование следующих компетенций (УК-2, УК-3):

Таблица 1. Связь результатов обучения с приобретаемыми компетенциями

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты обучения
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.	ИУК-2.1 Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение и определяет ожидаемые результаты решения выделенных задач.	знать: принципы постановки цели и задач; уметь: ставить цель и задачи; владеть: навыками постановки цели и соответствующих задач с прогнозированием результатов их реализации.
	ИУК-2.2 Выбирает оптимальные способы решения конкретных задач проекта, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений.	знать: особенности дистанционного общения, особенности делового общения; уметь: составлять деловые письма; владеть: навыками умелой адаптации в деловом мире.
	ИУК-2.3 Решает конкретные задачи проекта заявленного качества за установленное время и публично представляет результаты решения.	знать: речевые тактики и их использование в деловых отношениях, невербальные средства общения, нормы этикета деловых приемов; уметь: использовать невербальные формы общения и речевые тактики на практике, применять различные тактики ведения переговоров, выстраивая убедительную аргументацию с учетом восприятия партнера; владеть: способностью выражения и обоснования позиций по различным вопросам, готовить публичные выступления, навыком деловых отношений в целях обеспечения слаженной работы в коллективе.
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1 Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели и определяет свою роль в команде.	знать: социально-психологические основы взаимодействия в коллективе; уметь: организовать работу коллектива; владеть: навыком деловых отношений в целях обеспечения

	<p>ИУК-3.2 Демонстрирует умение учитывать особенности поведения групп людей, с которыми работает / взаимодействует, в своей деятельности.</p> <p>ИУК-3.3 Предвидит результаты (последствия) личных действий и обладает навыками планировать последовательность шагов для достижения заданного результата</p> <p>ИУК-3.4 Обеспечивает эффективное взаимодействие с другими членами команды, в т.ч. участие в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды</p>	<p>высокой конкурентной позиции своей организации.</p> <p>знать: этические основы деятельности организации, этические основы деятельности руководителя, виды служебных отношений;</p> <p>уметь: самостоятельно оценивать социальную информацию, свободно ориентироваться в этических основах служебных отношений;</p> <p>владеть: способностью выражения и обоснования позиций по этическим, морально-нравственным вопросам.</p> <p>знать: типы моральной личности и пути разрешения конфликта с ней, каков имидж делового человека, особенности разных видов комплиментов, особенности подарков как средства делового общения;</p> <p>уметь: делать комплименты при деловом общении; вручать подарки при деловом общении;</p> <p>владеть: навыком деловых отношений в целях обеспечения высокой конкурентной позиции своей организации.</p> <p>знать: виды деловых отношений в управлении и их характеристики;</p> <p>уметь: выстраивать рабочие отношения с другими членами коллектива;</p> <p>владеть: способностью выражения и обоснования позиций по этическим, морально-нравственным вопросам.</p>
--	---	---

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.ДВ.01.02 Протокол и этика деловых отношений в ветеринарии относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Б1 ОПОП.

Данная дисциплина опирается на курсы дисциплин: «Психология», «История ветеринарной медицины». И в последующем используется при изучении курсов: «Философия», «Организация ветеринарного дела».

3. Содержание дисциплины (модуля)

Распределение часов по темам и видам занятий представляется в таблице 2 и 3 по каждой форме обучения (очная, заочная, очно-заочная):

Таблица 2. Очная форма

№ п/п	Наименование разделов и тем	Количество часов				Формируе- мые компе- тенции
		Лекции (Л)	Вид занятия (ПЗ)	Самост. работа (СР)	Всего по теме	
1	2	3	4	5	6	7
1	Природа и сущность этики деловых отношений	2	4	4	10	УК-2, УК-3
1.1	Введение	2			2	
1.2	Этика деятельности организации		2	2	4	
1.3	Этика деятельности руководителя		2	2	4	
2	Деловое общение и управление им	6	6	8	20	УК-2, УК-3
2.1	Общение как социально-психологическая категория	2		2	4	
2.2	Вербальное общение	2	2	2	6	
2.3	Невербальное общение	2	2	2	6	
2.4	Дистанционное общение		2	2	4	
3	Этикет деловых отношений	6	6	12	24	УК-2, УК-3
3.1	Этикет служебных отношений	2	2	2	6	
3.2	Этикет деловых приемов и переговоров	2		2	4	
3.3	Особенности делового общения с иностранными партнерами		2	3	5	
3.4	Имидж делового человека	2		3	5	
3.5	Искусство комплимента. Правила вручения подарков		2	2	4	
4	Реферат			9	9	
5	Зачет			9	9	
	Итого	14	16	42	72	

Таблица 3. Заочная форма

№ п/п	Наименование разделов и тем	Количество часов				Формируе- мые компе- тенции
		Лекции (Л)	Вид занятия (ПЗ)	Самост. работа (СР)	Всего по теме	
1	2	3	4	5	6	7
1	Природа и сущность этики деловых отношений	2	0	13	15	УК-2, УК-3
1.1	Введение	2		4	6	
1.2	Этика деятельности организации			5	5	
1.3	Этика деятельности руководителя			4	4	
2	Деловое общение и управление им	0	2	17	19	УК-2, УК-3
2.1	Общение как социально-психологическая категория		2	4	6	
2.2	Вербальное общение			5	5	
2.3	Невербальное общение			4	4	
2.4	Дистанционное общение			4	4	
3	Этикет деловых отношений	2	2	21	25	УК-2, УК-3
3.1	Этикет служебных отношений	2		4	6	

1	2	3	4	5	6	7
3.2	Этикет деловых приемов и переговоров		2	4	6	
3.3	Особенности делового общения с иностранными партнерами			5	5	
3.4	Имидж делового человека			4	4	
3.5	Искусство комплимента. Правила вручения подарков			4	4	
4	Реферат			9	9	
5	Зачет			4	4	
	Итого	4	4	64	72	

Учебная деятельность состоит из лекций, практических занятий, реферата и самостоятельной работы.

3.1. Содержание отдельных разделов и тем

Раздел 1. Природа и сущность этики деловых отношений

Тема 1.1 Введение

Понятие терминов «этика» и «деловая этика». Этические категории «мораль» и «нравственность» в учениях философов мира. Традиции как основа формирования принципов поведения человека. Формы регулирования поведения людей. Принципы этики деловых отношений. Принципы международного бизнеса «Декларация Ко». «12 принципов ведения дела в России». Принципы взаимоотношений на макро- и микроуровнях. Способы внедрения этических норм в повседневную практику.

Тема 1.2. Этика деятельности организации

Понятие юридической и социальной ответственности организации. Этические нормы в деятельности организации. Содержание этических кодексов организаций. Решение этических проблем в организациях. Закономерности межличностных отношений. Методы регулирования межличностных отношений. Роль этических норм организации как регулятора отношений в коллективе.

Тема 1.3. Этика деятельности руководителя

Нормы этического поведения руководителя. Авторитет руководителя. Функции управления, осуществляемые руководителем в своей деятельности. Черты авторитарного руководителя и руководителя-демократа. Характерные черты «трудного» руководителя и основные причины их проявления. Сущность понятия «конфликт». Причины возникновения конфликтных ситуаций в организации и методы их преодоления.

Раздел 2. Деловое общение и управление им

Тема 2.1. Общение как социально-психологическая категория

Сущность коммуникативной, интерактивной, перцептивной сторон общения. Виды коммуникативных барьеров, причины их возникновения. Обратная связь в деловом общении. Нравственные требования к общению, составляющие основу коммуникативной культуры. Личностные качества субъекта общения,

определяющие уровень его коммуникативной культуры. Формы делового общения и их особенности. Стил ь общения. Методы воздействия на партнеров, используемые в процессе делового общения. Управление деловым общением.

Тема 2.2. Вербальное общение

Деловая риторика. Сущность принципов речевого воздействия, используемых в деловой риторике. Коммуникативные эффекты – риторический инструментарий, применяемый в риторике. Правила проведения публичного выступления и ответов на вопросы аудитории. Виды дискуссии. Принципы делового характера дискуссии.

Тема 2.3. Невербальное общение

Роль невербальных коммуникаций в деловом общении и их функции. Виды невербальных коммуникаций. Классификация невербальных средств общения. Дистанция между субъектами делового общения. Взаимное расположение собеседников. Значение визуального контакта в деловом общении.

Тема 2.4. Дистанционное общение

Этикет составления корреспонденции (деловое письмо). Правила составления резюме. Деловая беседа по телефону. Факсимильная связь. Электронная почта как эффективное средство делового общения. Интернет-этикет, правила общения в чатах.

Раздел 3. Этикет деловых отношений

Тема 3.1. Этикет служебных отношений

Понятие терминов «деловой этикет» и «деловой протокол». История развития делового этикета (дворцовый, дипломатический, воинский, светский, деловой или служебный). Становление делового этикета в России. Принципы делового этикета. «Золотые правила» делового этикета. Правила поведения в общественных местах (на улице, в общественном транспорте, при посещении театров, кинотеатров, концертных залов).

Тема 3.2. Этикет деловых приемов и переговоров

Виды деловых приемов. Требования, предъявляемые к одежде на деловых приемах. Правила поведения участников деловых приемов. Этикет приветствий и представлений. Цель переговоров. Типы переговоров по стратегии. Подготовка к переговорам. Правила ведения переговоров.

Тема 3.3. Особенности делового общения с иностранными партнерами

Особенности национального этикета. Факторы, влияющие на особенности национального этикета. Протокольные вопросы приема зарубежных делегаций.

Тема 3.4. Имидж делового человека

Понятие терминов «имидж» и «деловая репутация». Составляющие имиджа делового человека (здоровье, внешний вид, манеры, поведение, речь, профессионализм, внутреннее содержание и т.д.). Дресс-код. Деловой имидж и

стиль компании. Имидж деловых мужчины и женщины (одежда, обувь, парфюм и макияж, аксессуары). Цветотипы и тональная теория.

Тема 3.5. Искусство комплимента. Правила вручения подарков

Роль комплиментов в общении. Отличие комплимента от лести и похвалы. Правила использования комплиментов. Особенность скрытых комплиментов. Специфические требования к комплиментам. Особенности подарков как средства делового общения. Общие правила и национальные особенности вручения подарков. Целесообразность вручения подарков в деловом общении.

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

4.1. Список основной литературы

- ✓ 1. Кибанов А.Я. Этика деловых отношений/ А.Я. Кибанов, Д.К. Захаров, В.Г. Коновалова. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2023 – 383 с. (ЭБС Инфра-М)

4.2. Список дополнительной литературы

- ✓ 1. Иванова И.С. Этика делового общения: учебное пособие / И.С. Иванова. – М.: ИНФРА-М, 2022. – 168 с. (ЭБС Инфра-М)
- ✓ 2. Кузнецов И.Н. Деловой этикет: учеб. пособие/ И.Н. Кузнецов. – М.: ИНФРА-М, 2021. – 348 с. (ЭБС Инфра-М)

4.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Таблица 4. Перечень информационных ресурсов

№ п/п	Наименование	Адрес
1.	Официальный сайт Минсельхоза России	http://www.mcxs.ru/
2.	Государственная информационная система в сфере ветеринарии Ветис	http://vetrf.ru/
3.	Электронно-библиотечная система Издательства «Лань»	https://e.lanbook.com
4.	Электронно-библиотечная система НГАУ	http://nsau.edu.ru/library
5.	Информационный сайт МГАВМиБ.	www.mgavm.ru
6.	Медицинский информационный сайт	www.meduniver.com
7.	Колледж ветеринарной медицины Purdue, США	www.vet.purdue.edu
8.	Ветеринарная интернет-аптека, Москва	http://www.vetlek.ru
9.	Московский ветеринарный веб-центр	http://webmvc.com
10.	Информационный ветеринарный сайт	http://www.allvet.ru

4.4. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модулю) и самостоятельной работы

Томилова О.Г. Протокол и этика деловых отношений: метод. указания/ О.Г. Томилова, С.Н. Магер, И.А. Спичак // Новосиб. гос. аграр. ун-т, Фак. вет. медицины.

– Новосибирск, 2019. – 34 с. (адрес: <https://nsau.edu.ru/file/838081/>; режим доступа: свободный).

4.5. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения и информационных справочных систем, наглядных пособий

1. Применение мультимедийного оборудования для демонстрации презентаций по темам дисциплин.

2. Применение компьютеров для демонстрации презентаций, аудиозаписей и фильмов по темам дисциплины.

Таблица 5. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

№ п/п	Наименование	Кол-во ключей	Тип лицензии или правообладатель
1.	MS Windows 7	8	Microsoft
2.	MS Office 2013 (Word, Excel, PowerPoint)	8	Microsoft
3.	Система Антиплагиат (nsau.antiplagiat.ru)	без ограничений	свободно распространяемая
4.	Dr.Web Anti-virus	8	Dr.Web
5.	Opera	без ограничений	свободно распространяемая
6.	Adobe Reader	без ограничений	свободно распространяемая
7.	doPDF	без ограничений	свободно распространяемая
8.	Double Commande	без ограничений	свободно распространяемая

Таблица 6. Перечень плакатов (по темам), карт, стендов, макетов, презентаций, фильмов и т.д.

	Тип	Наименование	Примечание
Раздел «Деловое общение и управление им»			
1.	Презентация	«Жесты, совокупности жестов и обстоятельства, используемые в повседневном общении»	19 слайдов
Раздел «Этикет деловых отношений»			
1.	Презентация	«Современный имидж деловой женщины»	32 слайда

5. Описание материально-технической базы

Таблица 7. Перечень используемых помещений

№ аудитории	Тип аудитории	Перечень оборудования
НК-214	для занятий лекционного типа	доска, мультимедийное оборудование, столы, скамьи
НК-114	для занятий семинарского типа	доска, столы, скамьи, шкафы, плакаты

6. Порядок аттестации студентов по дисциплине

Для аттестации студентов по дисциплине используется балльно-рейтинговая система контроля и оценки успеваемости обучающихся.

Исходные данные по дисциплине, очная форма: количество кредитов – 2, лекций – 14 часов, практических занятий – 16 часов, самостоятельная работа – 42 часа, всего 72 часа; заочная форма: количество кредитов – 2, лекций – 4 часа, практических занятий – 4 часа, самостоятельная работа – 64 часа, всего 72 часа.

Таблица 8. Балльная структура оценки

№ п/п	Формы контроля:	Количество баллов	
		очная форма	заочная форма
1.	Посещение лекций	7	2
2.	Посещение практических занятий	8	2
3.	Активная работа на практическом занятии	16	4
4.	Рубежный контроль (контрольные)	11	34
5.	Итоговый контроль	30	30
	Всего:	72	72

Зачет выставляется студенту, если им в течение семестра набрано **более 36 баллов** (табл. 9).

Таблица 9. Шкала оценки академической успеваемости

Величина Кредита	Оценка	Неуд.		3		4	5	
	Оценка ECTS	F	FX	E	D	C	B	A
	Сумма баллов	2 (до 0,337)	2+ (до 0,5)	3 (до 0,583)	3+ (до 0,667)	4 (до 0,833)	5 (до 0,917)	5+ (до 1,0)
	2 72	менее 25	25-36	37-42	43-48	49-60	61-66	67-72

От обучающегося требуется посещение лекции и практических занятий, выполнение заданий преподавателя. Особо ценится активная работа на занятиях (способность четко и ёмко формулировать свои мысли, умение легко ориентироваться в проблеме), а также качество подготовки и выполнения заданий рубежного контроля, а также сроки их представления.

7. Согласование рабочей программы

Соответствует учебному плану, утвержденному Ученым советом ФГБОУ ВО Новосибирского ГАУ, протокол от «29» 09 2022 г. № 7

Рабочая программа обсуждена и утверждена

на заседании кафедры

протокол от « 3 » 10 2022 № 3

Заведующий кафедрой

(ДОЛЖНОСТЬ)



ПОДПИСЬ

C.H. Marep

ФИО

Председатель учебно-методического
совета (комиссии)

(ДОЛЖНОСТЬ)

sub

ПОДПИСЬ

И.М. Зубарева

ФИО

Первый отдел

(ДОЛЖНОСТЬ)

ПОДПИСЬ

ФИО

Рабочая программа обсуждена и соответствует учебному плану, утвержденному Ученым советом ФГБОУ ВО Новосибирского ГАУ, протокол от «__» _____ 20__ № _____

Изменений не требуется/изменения внесены в раздел(-ы): _____
 нужное подчеркнуть

Председатель учебно-методического
совета (комиссии)

(ДОЛЖНОСТЬ)

ПОДПИСЬ

ФИО

Рабочая программа обсуждена и соответствует учебному плану, утвержденному Ученым советом ФГБОУ ВО Новосибирского ГАУ, протокол от «__» _____ 20__ № _____

Изменений не требуется/изменения внесены в раздел(-ы): _____
нужное подчеркнуть

Председатель учебно-методического
совета (комиссии)

(ДОЛЖНОСТЬ)

ПОДПИСЬ

ФИО