


ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ
Кафедра хирургии и внутренних незаразных болезней

| | |
|---|---|
| <p>Рег. № <u>БЭ. 03-5404</u></p> <p>« <u>30</u> » <u>06</u> 20<u>23</u>г.</p> | <p>УТВЕРЖДАЮ:</p> <p>И.о. директора Института ветеринарной медицины и биотехнологии Новик Яна Викторовна</p>  |
|---|---|

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 | очная-заочная | |
| Общая трудоемкость по учебному плану | 2/72 | 2/72 | | 2 / 2 |
| В том числе, | | | | |
| Контактная работа | 30 | 8 | | 2 / 2 |
| Занятия лекционного типа | 14 | 4 | | 2 / 2 |
| Занятия лабораторного типа | 16 | 4 | | 2 / 2 |
| Самостоятельная работа, всего | 42 | 64 | | 2 / 2 |
| В том числе: | | | | |
| Курсовой проект / курсовая работа | | | | |
| Контрольная работа / реферат | Р | Р | | 2 / 2 |
| Форма контроля экзамен / зачет / зачет с оценкой | 3 | 3 | | 2 / 2 |

Новосибирск 2023

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 (в ред. Приказа Минобрнауки России от 26.11.2020 № 1456, от 08.02.2021 № 83, от 19.07.2022 № 662, от 27.02.2023 № 208).

Программу разработал(и):

Докт. биол. наук, проф.



С.Н. Мареп

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

Дисциплина *Б1.ВДВ.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, 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 высокой конкурентной позиции |

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

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)

Таблица 2. Очная форма

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

Таблица 3. Заочная форма

| № п/п | Наименование разделов и тем | Количество часов | | | | Формируемые компетенции |
|--|--|------------------|------------------|---------------------|---------------|-------------------------|
| | | Лекции и (Л) | Вид занятия (ПР) | Самост. работа (СР) | Всего по теме | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Семестр 2 | | | | | | |
| 1. Природа и сущность этики деловых отношений | | | | | | |
| 1.1 | Введение | 2 | | 4 | 6 | УК-2, 3 |
| 1.2 | Этика деятельности организации | | | 5 | 5 | УК-2, 3 |
| 1.3 | Этика деятельности руководителя | | | 4 | 4 | УК-2, 3 |
| 2. Деловое общение и управление им | | | | | | |
| 2.1 | Общение как социально-психологическая категория | | 2 | 4 | 6 | УК-2, 3 |
| 2.2 | Вербальное общение | | | 5 | 5 | УК-2, 3 |
| 2.3 | Невербальное общение | | | 4 | 4 | УК-2, 3 |
| 2.4 | Дистанционное общение | | | 4 | 4 | УК-2, 3 |
| 3. Этикет деловых отношений | | | | | | |
| 3.1 | Этикет служебных отношений | 2 | | 4 | 6 | УК-2, 3 |
| 3.2 | Этикет деловых приемов и переговоров | | 2 | 4 | 6 | УК-2, 3 |
| 3.3 | Особенности делового общения с иностранными партнерами | | | 5 | 5 | УК-2, 3 |
| 3.4 | Имидж делового человека | | | 4 | 4 | УК-2, 3 |
| 3.5 | Искусство комплимента. Правила вручения подарков | | | 4 | 4 | УК-2, 3 |
| | Реферат | | | 9 | 9 | УК-2, 3 |
| | Зачет | | | 4 | 4 | УК-2, 3 |
| | 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. Стилль 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, 2023. – 348 с. (ЭБС Инфра-М)
3. Воробьева Н.В. Этика профессиональной деятельности: учебное пособие/ Н.В. Воробьева, Н.В. Банникова, Д.О. Грачева и др. – СПб.: Лань, 2022. – 92 с. (ЭБС Лань).
4. Малиновская Н.М. Профессиональная этика/ Н.М. Малиновская. - СПб.: Лань, 2022. – 260 с. (ЭБС Лань).

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

1. Магер С.Н. Протокол и этика деловых отношений: методические указания по подготовке к практическим занятиям, самостоятельному изучению дисциплины и написанию реферата. Словарь терминов/ С.Н. Магер, И.А. Спичак// Новосиб. гос. аграр. ун-т, Фак. вет. медицины. – Новосибирск, 2021. – 30 с.

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

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 25.05.2023 № 5

Рабочая программа обсуждена и утверждена на заседании кафедры протокол от 27.06.2023 № 13

Заведующий кафедрой
(должность)


подпись

С.Н. Магер
ФИО

Председатель учебно-методического
совета (комиссии)
(должность)


подпись

Н.С. Яковлева
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